|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 27.02.2020  | № 209 |
| г. Североуральск |

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» , Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CValentina.Knyazeva%5CDocuments%5CMyChat%5C26%20-%20%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%93%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.STARLYTOVA%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E3.docx#P30) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Североуральского городского округа:

 1) от 31.05.2013 № 766 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

 2) от 01.09.2015 № 1485 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2013 № 766»;

 3) 29.06.2016 № 813 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 31.05.2013 № 766».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа В.В. Паслера.

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово», разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Североуральского городского округа

от 27.02.2020 № 209

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту

недвижимости»

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

# Раздел 1. Общие положения

## **Предмет регулирования административного регламента**

###  1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

## **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

4. Заявление о присвоении (изменении) объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта недвижимости по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект недвижимости:

####  1) право хозяйственного ведения;

####  2) право оперативного управления;

####  3) право пожизненно наследуемого владения;

####  4) право постоянного (бессрочного) пользования.

 5. 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).

6. 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.

7. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

8. Изменение адреса объекта недвижимости в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

## **Порядок получения информации заявителями по вопросам**

## **предоставления муниципальной услуги**

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации (далее - отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.adm-severouralsk.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)Свердловской области" (далее - Региональный реестр) по адресу www.rgu4.1.egov66.ru и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## **Наименование муниципальной услуги**

### 14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

## 15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации.

##

## **Наименование органов власти и организаций,**

## **обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации:

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

### 17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

### 18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### 1) постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса;

#### 2) решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании и его адреса.

## **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

### 19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 дней со дня поступления заявления.

### 20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

 21. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 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 пунктами 19 и 20 настоящего регламента;

 в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 19 и 20 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 19 и 20 настоящего Регламента .

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональной реестре, на Едином портале.

### 23. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

### 24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

#### 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости адреса или аннулирование его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

#### 2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

#### 3) доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

#### 4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

### 25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

### 26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

### 27. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта недвижимости.

### 28. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 29. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

### 30. 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.

### 31. Если заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов (приложение к настоящему Регламенту).

### 32. Если заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

### 33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

### 34. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

### 35. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

#### 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости;

#### 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта недвижимости (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

#### 3) разрешение на строительство объекта недвижимости (при присвоении адреса строящимся объектам недвижимости) и (или) разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

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

#### 5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

#### 6) решение Администрации 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);

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

#### 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости при прекращении существования объекта недвижимости);

#### 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

 10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

### 36. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 35 настоящего пункта, по собственной инициативе.

### 37. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

### 38. Запрещается требовать от заявителя:

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

#### 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

##### выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 39. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

#### 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

#### 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

### 40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) несоответствие заявления установленной форме и отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

#### 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 24 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

#### 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя);

#### 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 27 настоящего Регламента.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### 41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

### 42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

#### 1) с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 4 -7 настоящего Регламента;

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

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

#### 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса в соответствии с законодательством.

## **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**

### 43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

## **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

### 44. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

### 45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

### 46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

### 47. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

### 48. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

### 49. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 50. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

### 51. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

#### 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

#### 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей;

3) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

##### 4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

######  информационными стендами или информационными электронными терминалами;

###### столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

#### 5) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 52. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Регламента.

### 53. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### 54. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

#### 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

#### 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

**Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

 55. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

 2) транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, а также через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

 6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

##  56. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

#### 1) при приеме заявления;

#### 2) при получении результата.

### 57. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

### 58. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

### 59. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

### 60. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

 61. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

 62. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры (действия):

#### 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

#### 2) формирование и направление межведомственных запросов;

#### 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

#### 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

#### 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

63. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в отдел.

#### 64. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

#### 65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

##### 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

##### 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

##### 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

##### 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным Регламентом, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

##### 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

##### 6) специалист отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе;

##### 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

#### 66. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день их поступления.

#### 67. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

#### 68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

#### 69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего Регламента.

#### 70. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица отдела, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

#### 71. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Регламента, специалист отдела в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

#### 72. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

#### 73. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

##### 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

##### 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

##### 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

##### 7) дату направления межведомственного запроса;

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

##### 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 74. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы:

##### 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

##### 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

##### 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

#### 75. Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

#### 76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не может превышать одного дня.

#### 77. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

#### 78. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов по межведомственным запросам.

#### 79. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

#### 80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 81. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела.

#### 82. Специалист, ответственный за экспертизу:

##### 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства;

##### 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента;

##### 3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю отдела;

#### 4) при установлении оснований для отказа в присвоении объекту недвижимости или аннулирования его адреса готовит проект решения об отказе в присвоении недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

#### 83. Проведение экспертизы осуществляется в течение двух дней.

#### 84. Результатом административной процедуры являются подготовка проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 82 настоящего Регламента, и их представление руководителю отдела.

#### 85. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Регламента.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

#### 86. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела проектов документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Регламента.

#### 87. Подготовленный проект постановления или решения об отказе направляется на согласование в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов Североуральского городского округа.

88. После согласования проект постановления или решения об отказе направляется Главе Североуральского городского округа для принятия решения.

#### 89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 дней со дня поступления заявления.

#### 90. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о присвоении объекту недвижимости адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

#### 91. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту недвижимости адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

#### 92. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решения об отказе.

#### 93. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

##### 1) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

##### 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

#### 94. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

#### 95. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

96.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 19 и 20 настоящего Регламента срока.

### **Перечень административных процедур (действий), по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

 97. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности) включает:

 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 5) получение заявителем результата муниципальной услуги.

### **Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

#### 98. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

#### 99. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

##### 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

##### 2) круг заявителей;

##### 3) срок предоставления муниципальной услуги;

##### 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

##### 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

##### 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

##### 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

#### 100. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

#### 102. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

#### 103. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

#### 104. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

##### 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

##### 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

##### 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

##### 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

##### 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

##### 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

#### 105. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

#### 106. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

#### 107. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

#### 108. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 109. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

##### 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

##### 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

#### 110. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом отдела.

#### 111. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

#### 112. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

#### 113. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

##### 1) уведомление о записи на прием в МФЦ;

##### 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

##### 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

##### 7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

#### Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

 114. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

#### 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

#### 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

#### 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

#### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

#### 115. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

##### 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

##### 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 3) времени приема и выдачи документов;

##### 4) сроков предоставления муниципальной услуги;

##### 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставлении муниципальной услуги.

#### 116. Информирование осуществляется:

##### 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

##### 2) с использованием средств телефонной связи;

##### 3) с использованием официального сайта МФЦ.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

#### 117. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в Регламенте.

#### 118. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

##### 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

##### 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

###### документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

###### тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

###### фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

###### в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

###### документы не исполнены карандашом;

###### документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

##### 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

##### 5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

#### 119. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

##### 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

##### 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 120. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

121. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию из МФЦ, а также результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ осуществляется курьером МФЦ по ведомости приема-передачи документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления или подготовки результата предоставления муниципальной услуги Администрацией соответственно.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги**

#### 122. При выдаче документов специалист МФЦ:

##### 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

##### 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

##### 3) при предоставлении заявителем запроса выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

#### 123. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

#### 124. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

#### 125. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в отдел.

#### 126. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

#### 127. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

#### 128. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

#### 129. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

#### 130. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом.

#### 131. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

###  132. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

###  133. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

134. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

135. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, который обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

136. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

137. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

138. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

139. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

140. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

141. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

 142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, руководителем МФЦ, на постоянной основе.

**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**

 143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Администрации).

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 144. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

 146. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 148. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 149. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения Главе Североуральского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

 150. Администрация обеспечивает:

 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих посредством размещения информации:

 на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 на официальном сайте Администрации;

 на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ**

 151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 2) постановлением Администрации от 01.02.2019 № 103 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих";

 3) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

 152. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МЦФ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту

недвижимости»

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

Перечень документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (Должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) (подпись)