



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 07 2018 г.

№ 5695

Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации
адреса, аннулирование его адреса»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 03.07.2013 № 4649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

УДИЮ № 5695
от 26.07.2018



В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 26.07.2018 № 5695

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах выполняется городской комиссией по топонимике, действующей на основании распоряжения Администрации города от 13.05.2013 № 1619 «О городской комиссии по топонимике».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса».

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города – правовое управление Администрации города (далее – правовое управление), управление документационного и информационного обеспечения Администрации города (далее – управление документационного обеспечения), отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – отдел ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации», Федеральным городским унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Сургутское отделение Ханты-Мансийского филиала).

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Местонахождение уполномоченного органа, правового управления, управления документационного обеспечения: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8.

График работы уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: <http://www.admsurgut.ru>.

Местонахождение департамента и его почтовый адрес: 628404, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

Приемная: кабинет 301, этаж 3.

Телефон: 8 (3462) 52-82-43; факс: 8 (3462) 52-82-43.

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.admsurgut.ru>.

Прием заявителей в департаменте осуществляется в кабинете 317, 3 этаж, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (3462) 52-82-43, 52-82-51, 52-80-49.

Местонахождение отдела ХЭУ: 628404, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 417, 3 этаж.

Телефон: 8 (3462) 52-82-34, 52-82-29.

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

3.2. Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru, www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.30 до 20.00, без перерыва;

вторник – четверг: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

пятница: с 09.30 до 20.00, без перерыва;

суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 – 18.00, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

3.3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – учреждение органа регистрации прав).

Место расположения учреждения органа регистрации прав: 628012, Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27, телефон: 8 (3467) 30-00-99.

Местонахождение межрайонного отдела учреждения органа регистрации прав: 628416, Тюменская область, город Сургут, улица Григория Кукуевича, 12/1.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (3462) 32-44-43, телефон: 8 (3462) 32-44-45.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: <http://fkprf.ru>.

3.3.2. Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

Местонахождение Росреестра: 628417, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Островского, 45.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходной день: воскресенье.

Телефон: 8 (3462) 23-26-11.

Адрес электронной почты: u8603@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

3.3.3. Местонахождение Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» (далее – СГМУП «БТИ»): 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Дзержинского, 6.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (3462) 52-50-22.

Адрес официального сайта: www.bti-surgut.ru.

3.3.4. Местонахождение Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: 628417, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Республики, 73/1.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота: с 09.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

Телефон: 8 (3462) 28-49-52.

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами департамента, специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной – в департаменте, в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» посредством официального портала Администрации города <http://www.admsurgut.ru> (далее – официальный портал), Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30-и календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме «личный кабинет» единого портала.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Порядок, место размещения, указанной в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента;
- сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий семи рабочих дней

со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Административные действия и процедуры в составе регламентируемой муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – выполняют МФЦ, отдел ХЭУ;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – выполняет департамент;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выполняет департамент, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере градостроительной деятельности;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – выполняют МФЦ, департамент, отдел ХЭУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

8. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

В случае если объект адресации находится в общей долевой собственности либо состоит из помещений, находящихся в собственности, владении и (или) пользовании разных лиц, для проведения адресации в отношении такого объекта необходимо обращение собственников, владельцев и (или) пользователей всех помещений, из которых состоит адресуемый объект.

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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении адреса оформляется распоряжением Администрации города Сургута.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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».

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 18-и рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При одновременном утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и присвоении адреса образуемому земельному участку срок оказания муниципальной услуги – не более 12-и дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст.4147);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст.4017);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2013 № 295, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2013, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.12.2013 № 52 (часть I) ст.7008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.2015 № 22 ст.3227);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12.02.2015);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», от 13.02.2009 № 25);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 08.04.2011 № 17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15 ст. 2084);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть 1).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 № 27 ст. 3744);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 24.11.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее – Правила присвоения, аннулирования адресов);
- Устав муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 28.02.2005 № 2, часть II);
- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);
- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005 № 12, III часть) (далее – Регламент Администрации города);

- распоряжение Администрации города от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Мэра города от 11.07.2003 № 2105 «Об утверждении положения о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута» («Информационный бюллетень Думы и Администрации г. Сургута от 31.07.2003 № 7);

- постановление Администрации города от 30.03.2015 № 2262 «Об утверждении положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации» (газета «Сургутские Ведомости» от 11.04.2015 № 13);

- постановление Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Сургутские Ведомости» от 26.03.2016 № 11);

- настоящий административный регламент.

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

12.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги.

При подаче запроса с использованием единого портала запрос оформляется на Едином портале в интерактивной форме посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму.

12.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

12.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

12.4. Документы, получаемые уполномоченным органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

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

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

- 6) кадастровый паспорт земельного участка;

- 7) схема планировочной организации земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

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

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

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации);

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

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

13) 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);

14) 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);

15) информация о последнем номере помещения в жилом доме;

16) документ, подтверждающий фактический адрес земельного участка согласованный с представителем садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 16 пункта 12.4 раздела II, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителями по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При подаче запроса с использованием портала заявитель к интерактивной форме запроса на портале прикрепляет электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги (подпункт 12.1 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица по выбору заявителя заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 9, 12, 13, 14 пункта 12.4 раздела II настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 6, 10, 11, 15 пункта 12.4 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 12.1 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, предоставляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12. 2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление представляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

13. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- по почте с описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес департамента;
- посредством обращения в МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством:

Единого портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

регионального портала;

портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал адресной системы).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, указанные в пункте 12 раздела II, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует установленным требованиям;
- документы заполнены карандашом;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации,

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- подписание запроса и иных документов в электронной форме с использованием электронной подписи с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента;

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

- 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;

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого или регионального порталов, подлежат регистрации специалистом департамента в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в департамент.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 12.1 – 12.4 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 12.1 – 12.4 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в региональном портале или в Портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через региональный порталы или Портал адресной системы.

В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 12.1 – 12.4 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист ХЭУ осуществляет регистрацию заявления и документов в системе электронного документооборота. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом таких заявления и документов, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, расписка в их получении с указанием перечня и даты получения таких заявления и документов.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении

муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

20.1. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом;
- предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом или департаментом предусмотренных административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Запись на прием в орган (организацию) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на следующие 14 календарных дней после дня осуществления записи.

Способы осуществления записи:

- на стойке администраторов в зоне информирования и ожидания МФЦ по адресам: Югорский тракт, 38 и улица Профсоюзов, 11;
- по многоканальному телефону учреждения: 8 (3462) 206-926 (доб.3);
- на электронных сервисах: www.admsurgut.ru, www.mfc.admhmao.ru;
- в терминалах выдачи талонов, установленных в зоне информирования и ожидания МФЦ по адресам: Югорский тракт, 38 и улица Профсоюзов, 11. Обслуживание заявителей по предварительной записи, осуществленной в терминалах выдачи талонов, будет осуществляться по месту получения талона.

До начала приема заявителю необходимо обратиться:

- при записи на Югорском тракте, 38 – к администратору учреждения или получить талон путем активации ПИН-кода в терминале выдачи талонов;
- при записи на улице Профсоюзов, 11 – к администратору учреждения или получить талон путем активации ПИН-кода в терминале выдачи талонов.

Рекомендуемое время обращения – за 5-10 минут до начала приема. Это время необходимо для получения/активации талона.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист департамента, ответственный за проверку заявления, формирование и направление межведомственных запросов, отдел ХЭУ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю расписки о получении документов.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению;

- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента, представлены в департамент посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется специалистом ХЭУ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения департаментом документов.

В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса 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.

Регистрация заявления осуществляется специалистом ХЭУ в ведомственной информационной системе при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Информирование заявителя через подсистему «личный кабинет» Единого портала о результате выполнения административной процедуры при подаче запроса с использованием Единого портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Административная процедура может осуществляться в электронном виде.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия документов, установленных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Максимальная продолжительность административной процедуры – пять рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к электронному делу

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и полученных ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: сотрудники департамента, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере градостроительной деятельности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших в уполномоченный орган документов на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов).

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня получения результатов рассмотрения документов;

- подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание и регистрация результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня получения согласованного проекта муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в таком присвоении, аннулировании.

Начальник отдела департамента, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, руководство департамента, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги;

Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения.

Управление документационного обеспечения:

- регистрирует подписанное решение о присвоении адреса объекту адресации в электронном документообороте в течение одного дня с момента подписания;

- передает зарегистрированный документ в департамент.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15.2 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное заместителем Главы города либо лицом, его замещающим, решение о присвоении объекту адресации адреса, аннулирования его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение три рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист ХЭУ, ответственный за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ и делает соответствующую отметку о передаче в МФЦ в ведомственной системе электронного документооборота.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Административная процедура может осуществляться в электронном виде.

1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за подготовку решения, специалист ХЭУ, МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- специалист департамента, ответственный за подготовку решения, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, а также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Уведомление о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Административная процедура в электронном виде не предоставляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);
- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута») и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ г. Сургута», а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МКУ «МФЦ г. Сургута», фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «МФЦ г. Сургута» в секторах информирования и ожидания МКУ «МФЦ г. Сургута» и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МКУ «МФЦ г. Сургута».

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматривается директором МКУ «МФЦ г. Сургута». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута».

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута», жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ «МФЦ г. Сургута», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела, указанный орган либо МКУ «МФЦ г. Сургута» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. В случае если через МКУ «МФЦ г. Сургута» подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование представления заявителем 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ «МФЦ г. Сургута», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ «МФЦ г. Сургута» принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МКУ «МФЦ г. Сургута».

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ «МФЦ г. Сургута» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ г. Сургута», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МКУ «МФЦ г. Сургута» и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании
его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

1	Заявление в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города		2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:				
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		

	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	

	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
В связи с:			
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																																																																				
	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">физическое лицо:</td> </tr> <tr> <td>фамилия:</td> <td>имя (полностью):</td> <td>отчество (полностью) (при наличии):</td> <td>ИНН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность:</td> <td>вид:</td> <td>серия:</td> <td>номер:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>дата выдачи:</td> <td colspan="2">кем выдан:</td> </tr> <tr> <td>«__» _____ г.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td colspan="2">телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти. иной государственный орган, орган местного самоуправления:</td> </tr> <tr> <td rowspan="10"></td> <td rowspan="2">полное наименование:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ИНН (для российского юридического лица):</td> <td colspan="2">КПП (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td> <td rowspan="3">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>«__» _____ г.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				физическое лицо:				фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):					документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:				дата выдачи:	кем выдан:		«__» _____ г.			почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):									юридическое лицо, в том числе орган государственной власти. иной государственный орган, орган местного самоуправления:					полное наименование:					ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):					страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			«__» _____ г.		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
физическое лицо:																																																																					
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):																																																																		
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:																																																																		
	дата выдачи:	кем выдан:																																																																			
	«__» _____ г.																																																																				
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):																																																																		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти. иной государственный орган, орган местного самоуправления:																																																																					
	полное наименование:																																																																				
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):																																																																			
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):																																																																		
		«__» _____ г.																																																																			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):																																																																		

			Вещное право на объект адресации:	
			право собственности	
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
			право оперативного управления имуществом на объект адресации	
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверя- ющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государ- ственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридиче- ского лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		

			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:			
			Лист № ____	Всего листов ____

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____	«__» _____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание:

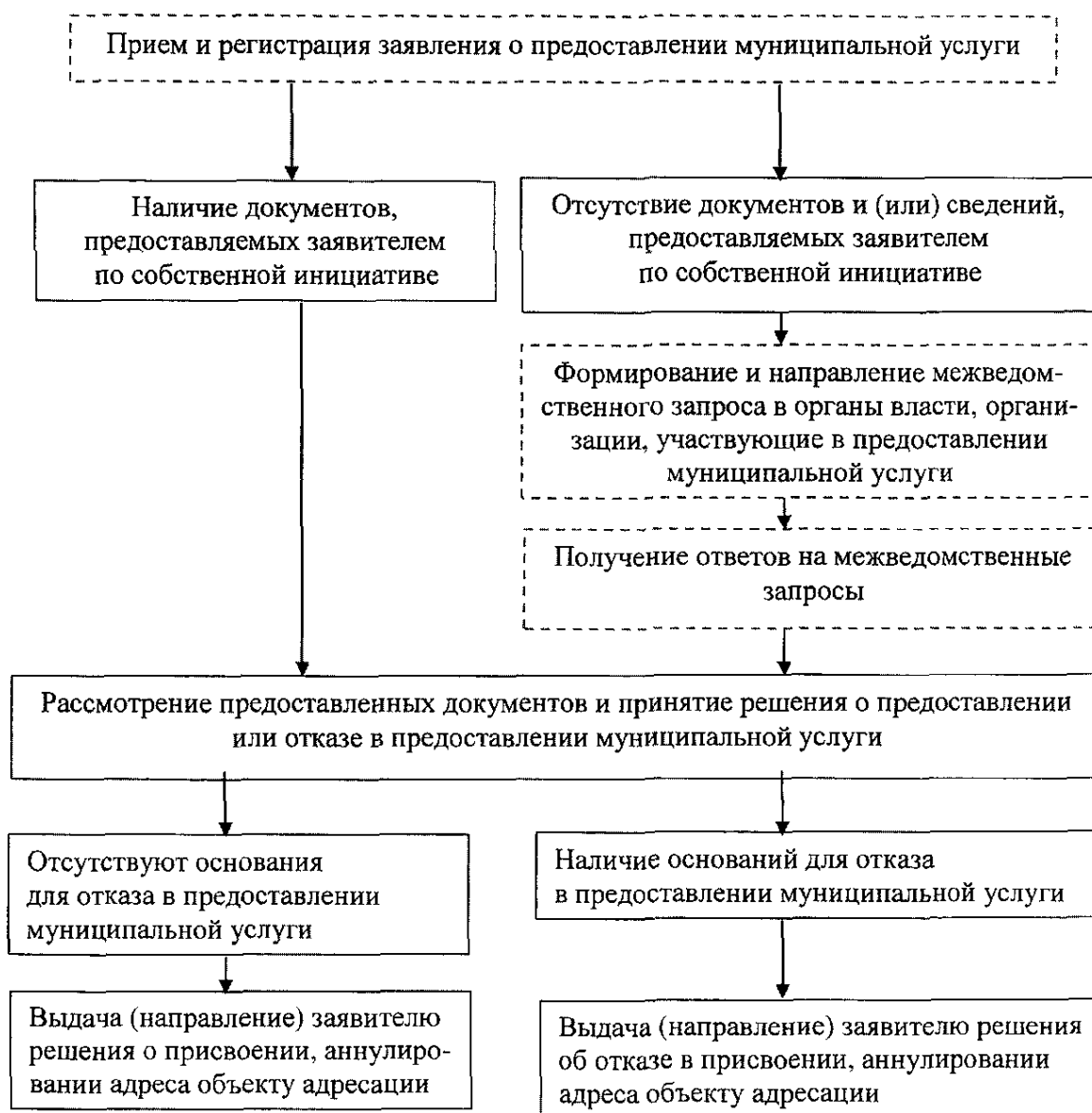
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(☐ V).

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»



Примечание:

— отмечены действия, которые могут быть выполнены в электронном виде.

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

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов, предоставленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			

_____/_____/_____. 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Город Сургут, улица Восход, 4;

телефон: приемная директора департамента архитектуры и градостроительства: (3462) 52-82-43;

телефон отдела общего обеспечения: (3462) 52-82-34; факс: (3462) 52-80-35;

адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

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

(Ф И О , адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____

(Ф И О заявителя в датском падеже, наименование, номер и дата выдачи документа

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации описание

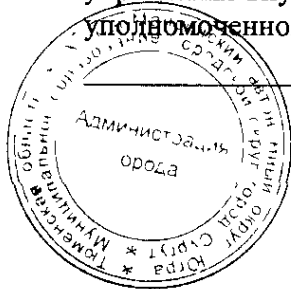
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с тем, что _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения.
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации



(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

	Рег. номер	Дата рег.	Название/Содержание	Подпись
1	01-08-5695/8	26.07 2018	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»	

✓ *А.А.А.*

✓ *Т.А.А.*

А.А.А.
А.А.А.