АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июля 2013 г. N 4649

Об утверждении административного регламента предоставления

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

(в ред. постановлений Администрации города Сургута

от 23.09.2013 N 6804, от 28.01.2014 N 572,

от 30.06.2014 N 4369, от 15.07.2015)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 05.04.2013), от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями от 11.07.2011), постановлениями Администрации города от 25.10.2010 N 5591 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 14.02.2012 N 794), от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут" (с изменениями от 30.11.2012 N 9220), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города" (с изменениями от 23.08.2012 N 2407):

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" согласно приложению.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.09.2013 N 6804)

2. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Иванова А.Л.

И.о. главы Администрации города

Р.И.МАРКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 03.07.2013 N 4649

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**"**Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса **"**

(в ред. постановлений Администрации города Сургута

от 23.09.2013 N 6804, от 28.01.2014 N 572,

от 30.06.2014 N 4369, от 15.07.2015)

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента: "административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (далее - административный регламент).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.09.2013 N 6804)

1.2. Цели разработки административного регламента:

1.2.1. Повышение эффективности и прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

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

1.2.3. Повышение результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса".

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.09.2013 N 6804)

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

1.2.5. Установление сроков и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации.

1.2.6. Установление порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города Сургута с физическим или юридическим лицами (далее - заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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 N 1619 "О городской комиссии по топонимике".

(п. 1.3 введен постановлением Администрации города Сургута от 28.01.2014 N 572)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 23.09.2013 N 6804)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - департамент) в соответствии с Положением о присвоении адресов объектам недвижимости в селитебной зоне и промышленных районах города Сургута, утвержденным распоряжением Администрации города от 28.02.2005 N 497.

2.2.1. Местонахождение: улица Восход, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

2.2.2. График (режим) работы:

- понедельник - с 9.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- прием по личным вопросам руководителем департамента: вторник с 16.00 до 18.00;

- прием по личным вопросам заместителем руководителя департамента: понедельник с 16.00 до 18.00;

- суббота - воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Справочные телефоны:

- приемная: (3462) 52-82-43, 52-82-57;

- отдел общего обеспечения: (3462) 52-82-34, 52-82-29, факс: 52-80-35;

- начальник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления формирования земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности: (3462) 52-82-51, 52-82-69.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 28.01.2014 N 572)

Информация о департаменте размещена на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее - МФЦ).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

- срок принятия департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Адрес электронной почты департамента е-mail: dag@admsurgut.ru.

2.2.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ.

2.2.6. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги.

В части присвоения почтового адреса объектам недвижимости на территории города Сургута (далее - присвоение почтового адреса):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других организаций;

- рассмотрение документов, принятие решения о присвоении (внесении изменений) почтового адреса, подготовка распоряжения Администрации города либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса либо мотивированного отказа в присвоении почтового адреса.

2.2.7. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок.

Местонахождение: улица Восход, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График (режим) работы:

- понедельник - с 9.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- приемная: (3462) 52-83-00, 52-83-55, факс: 52-80-21;.

- общий отдел: начальник отдела (3462) 52-83-54.

Адрес электронной почты департамента е-mail: kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru.

- Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Росреестр) в части предоставления сведений, выписки, справки из единого государственного реестра (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, технический паспорт, кадастровый план на земельный участок.

Местонахождение: улица Островского, 45, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График (режим) работы:

- понедельник - не приемный день;

- вторник - среда - с 9.00 до 18.00;

- четверг - с 9.00 до 20.00;

- пятница - с 8.00 до 17.00;

- суббота - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- приемная (3462) 23-26-05, 23-26-04.

Адрес электронной почты Росреестра е-mail: u8603@yandex.ru.

- СГМУП "БТИ" в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана.

Местонахождение: улица Дзержинского, 6, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00;

- суббота - с 9.00 до 15.00.

Справочные телефоны: (3462) 52-50-22, 52-50-26.

Сайт: www.bti-surgut.ru.

- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (Сургутское отделение Ханты-Мансийского филиала) в части подготовки и предоставления технического (кадастрового) паспорта или технического плана.

Местонахождение: улица Республики, 75/3, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График (режим) работы:

- понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

(обеденный перерыв с 12.30 до 13.30);

- пятница - суббота - с 9.00 до 13.00.

Справочные телефоны:

- приемная: (3462) 24-89-09.

Сайт: www.r86.rosinv.ru.

2.3. Перечень категорий заявителей: в качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.3.1. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на 3 этаже Администрации города (улица Восход, 4), на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru, при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг http://86.gosuslugi.ru, в МФЦ.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача 4-х оригиналов распоряжения Администрации города "О присвоении объекту адресации адреса, аннулирование его адреса";

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо на официальном бланке департамента).

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов»

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 16.09.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (утвержден решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 N 425-III ГД) (опубликован в приложении "Официально" N 2 к газете "Сургутская трибуна" от 22.03.2005, газете "Сургутские Ведомости" от 28.03.2005 N 12), решениями Думы города от 28.11.2006 N 128-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 20.01.2007 N 2), от 30.05.2007 N 220-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 04.08.2007 N 30), от 27.12.2007 N 339-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 23.02.2008 N 7), от 07.10.2008 N 433-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 22.11.2008 N 46), от 27.03.2009 N 524-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 30.05.2009 N 20), от 09.11.2009 N 630-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 26.12.2009 N 50), от 29.12.2009 N 669-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 30.01.2010 N 3), от 06.05.2010 N 740-IV ДГ ("Сургутские Ведомости" от 12.06.2010 N 22);

- Абзац исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 30.06.2014 N 4369;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- постановление Администрации города от 30.03.2015 N 2158 "Об утверждении положения о порядке присвоения адресов объектам адресации".

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

- 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»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

«2.7.1. Для присвоения адреса зданию, сооружению на стадии разрешения на строительство необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- письменное заявление о присвоении адреса зданию, сооружению согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

В случае непредставления вышеуказанных документов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы».

2.7.2. Для присвоения адреса зданию, сооружению необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- письменное заявление о присвоении адреса зданию, строению, сооружению согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- копию свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество (при наличии).

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы».

2.7.3. Для присвоения адреса объекту незавершенного строительства необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- заявление о присвоении адреса объекту незавершенного строительства согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта незавершенного строительства;

- копию свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество (при наличии);

- копию разрешения на строительство объекта недвижимости либо копию документа, замещающего таковое.

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4. Для присвоения адреса земельному участку необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- заявление о присвоении адреса земельному участку согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- схема расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

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

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы».

- дополнить под пунктами 2.7.5 – 2.7.7 следующего содержания:

«2.7.5. Для присвоения адреса помещению в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также жилому помещению, образованному в результате перепланировки – объединения нескольких жилых помещений в одно жилое или выделения нескольких жилых помещений из одного жилого; жилому помещению, образованному в результате перепланировки, связанной с уменьшением (увеличением) общей площади за счет отделения и последующего присоединения к жилому помещению части иного жилого помещения; комнатам в коммунальных квартирах; жилому помещению, в отношении которых нарушена нумерация, необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- кадастровый паспорт помещения;

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов недвижимости;

В случае непредставления вышеуказанных документов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы».

2.7.6. Для аннулирования адреса объекта недвижимости необходимо представить в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города:

- доверенность, в случае представления интересов заявителя;

- заявление об аннулировании адреса объекту недвижимости согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта недвижимости);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости).

В случае непредставления вышеуказанных документов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы».

2.7.7. Перечень документов (сведений), необходимых для присвоения адреса объектам адресации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- копию схемы планировочной организации земельного участка либо ситуационного плана расположения объекта адресации на земельном участке;

- информацию от Росреестра о последнем номере помещения в жилом доме».

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

- содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса);

- в случае отсутствия подписи заявителя;

- в случае, если заявление подано лицом, не имеющим право (полномочия) представлять интересы физического или юридического лица, указанного в заявлении;

- в случае несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par149), [2.7.3](#Par158) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган (если запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента, департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации направляет заявление в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю. В случае, если департамент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю);

- наличие подчисток и исправлений в предоставляемых документах;

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

- отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в соответствии с положением о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- блок-схема и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

2.14. Показатели качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Показатель доступности:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доля удовлетворенных обращений заявителей от общего числа поступивших обращений.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Заявление с прилагаемыми документами принимается уполномоченным лицом, ответственным за прием и отправку корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- при приеме заявления проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами;

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе "Кодекс: Документооборот".

Максимальная продолжительность административной процедуры с учетом передачи документов уполномоченным лицам, ответственным за проверку представленных документов, составляет 2 рабочих дня.

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

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6, представлены в департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения департаментом документов».

3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение заявления и документов для получения муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги и ответственным за истребование документов.

В случае непредставления документов, указанных в [пунктах 2.7.](#Par154)1, [2.7.](#Par162)6 настоящего административного регламента, по инициативе заявителя, специалист оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы [(пункт 2.2.7)](#Par92) о предоставлении необходимых документов.

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о присвоении (внесении изменений) почтового адреса, подготовка распоряжения Администрации города либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимодействию либо от заявителя (по собственной инициативе).

Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении почтового адреса либо об отказе в присвоении почтового адреса осуществляют уполномоченные лица департамента, к обязанностям которых относится исполнение соответствующих полномочий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, поступивших с заявлением (в соответствии с [пунктами 2.7.1](#Par149) - [2.7.](#Par162)6 настоящего административного регламента);

- осуществляет анализ полученных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если предоставленные по запросам документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.7](#Par148) административного регламента, специалист готовит отказ (письменный ответ на официальном бланке департамента) в присвоении почтового адреса.

Продолжительность данного действия десять рабочих дней.

При соответствии документов (сведений) всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса.

Подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса осуществляется в течение 17 рабочих дней.

Проект распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса проходит согласование в структурных подразделениях Администрации города в соответствии с Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении регламента Администрации города".

При наличии замечаний заявителю направляется [уведомление](#Par390) о приостановлении административной процедуры предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае устранения замечаний заявителем данная административная процедура возобновляется.

После принятия распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса уполномоченное лицо уведомляет об этом заявителя по телефону.

Продолжительность данного действия - 1 рабочий день.

Ответственное лицо за административную процедуру в части подготовки правового акта органа местного самоуправления по присвоению адреса зданиям, сооружениям, земельным участкам- начальник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления формирования земельных участков и информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента.

Ответственное лицо за административную процедуру в части подготовки правового акта местного самоуправления по присвоению адреса помещению – начальник отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 18 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является утверждение распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса.

Выдача заявителю распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса после подписания его Главой города либо уполномоченным заместителем главы Администрации города либо мотивированного отказа в присвоении почтового адреса осуществляется по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 317, либо в МФЦ (в случае предоставления услуги через МФЦ).

Четыре экземпляра распоряжения Администрации города о присвоении почтового адреса выдаются заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, под роспись с указанием даты получения в экземпляре распоряжения находящегося в департаменте. Представитель заявителя получает 4 экземпляра распоряжения при предоставлении доверенности от заявителя и документа, удостоверяющего личность.

3.5. Внесение изменений в правовой акт органа местного самоуправления по присвоению почтового адреса осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686.

3.6. Критерии принятия решений.

При положительном результате (при соответствии документов заявителя всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) осуществляется выдача 4-х оригиналов распоряжения Администрации города "О присвоении почтового адреса".

При отрицательном результате осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пунктах 2.8](#Par167) - [2.9](#Par174) настоящего административного регламента.

3.7. [Блок-схема](#Par425) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим департамент.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются органом, уполномоченным на ведение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы 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 за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а ровно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

(п. 4.4 в ред. постановления Администрации города Сургута от 30.06.2014 N 4369)

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 N 7742 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городской округ город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих".