АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 28.08.2017 № 135, от 30.05.2018 №100, от 13.06.2018 №115))

от 10.10.2016 №170

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса"** |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.09.2014 №110 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admsvetlyi.ru.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлый О.В.Иванова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 10.10.2016 года №170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых заявителем документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Светлый.

 Административные процедуры по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый (далее – Специалист администрации поселения).

Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается Специалистом администрации поселения в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Специалисты администрации поселения, МФЦ осуществляют взаимодействие:

- с федеральными органами исполнительной власти (Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый.

Место нахождения администрации сельского поселения Светлый: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, сельское поселение Светлый, улица Набережная, дом №10.

Справочные телефоны: (34674) 58-1-11, 58-6-32, 58-9-83, 58-6-74.

Факс: (34674) 58-1-11, 58-6-32.

Адрес официального сайта: www.admsvetlyi.ru.

Адрес электронной почты: ad\_punga@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется администрацией поселения в соответствии с графиком работы:

* понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
* вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов;
* пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
* суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявители, относящиеся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию поселения по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, сельское поселение Светлый, улица Набережная, дом №10., кабинет главного специалиста по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

* понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
* - вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов;
* пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
* суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2:

телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71,2-11-774,2-11-93;

адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

официальный сайт МФЦ: www.mfchmao.ru.

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Игрим находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3

почтовый адрес: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3:

телефон справочной службы: 8 (34674) 6-14-11;

адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Светлый находится по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, ул.Набережная, д.10, кабинет 8,

почтовый адрес: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район п. Светлый, ул.Набережная, д.10,

телефон справочной службы: 8(34674) 58-5-70,

график работы:

- понедельник, среда, четверг: с 12.00 до 18.00 без перерыва на обед;

- вторник, пятница, суббота, воскресенье – выходной.

(в редакции № 135 от 28.08.2017)

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par64) - [1.3.2 пункта 1.3](#Par108) административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый, www.admsvetlyi.ru (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) по следующим вопросам:

- категории граждан и юридических лиц, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, часы приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках выполнения специалистами Администрации поселения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист администрации поселения), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par64) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) Специалист администрации поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в письменной форме в приемную Администрации поселения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения Светлый либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в Администрацию поселения.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par113) административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации поселения;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par490) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Специалист администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином портале и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

(дополнен от 30.05.2018 №100)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса".

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Светлый.

Административные процедуры по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее – ответственный исполнитель, Специалист).

Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается ответственным исполнителем в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги Специалист администрации поселения осуществляет взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый о присвоении адреса объекту адресации;

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый об изменении адреса объекта адресации;

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый об аннулировании адреса объекта адресации;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 N 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".

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). (дополнен от 30.05.2018 №100)

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения администрации сельского поселения Светлый о присвоении (изменении) адреса объекту (объекта) адресации или аннулировании адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Распоряжение администрации сельского поселения Светлый о присвоении (изменении) адреса объекту (объекта) адресации или аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого или регионального портала.

2.5.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) Администрация поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084); (абзац введен Приказом Минстроя России от 01.12.2017 N 1604/пр) (дополнен от 30.05.2018 №100)

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 N 107);

- административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное заявителем либо его уполномоченным представителем, по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 N 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";

- 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).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- 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);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

- 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 из нежилого помещения в жилое помещение);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1, 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par185) административного регламента, запрашиваются Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у Специалиста администрации поселения;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 N 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".

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Способы подачи документов заявителем:

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в том числе электронного отправления в Администрацию поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий: (в редакции от 30.05.2018 №100)

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#Par56) административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#Par216) административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Заявления, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, в том числе по электронной почте, по факсимильной связи, через МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации поселения в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления.

В случае подачи заявления лично в Администрацию поселения или посредством Единого или регионального портала заявление подлежит обязательной регистрации Специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

2.13. 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.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата A4, ручки, типовые бланки документов.

В помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение для работы специалистов администрации поселения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На территории, прилегающей к зданию администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично. Шрифт должен быть четкий.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание специалистами администрации поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. 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. (в редакции от 30.05.2018 №100)

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью главы поселения;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в администрацию поселения к специалисту, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация специалистом администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, а также должностных лиц администрации сельского поселения Светлый, муниципальных служащих, работников.

Заявления предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах RTF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах RTF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (в редакции от 30.05.2018 №100)

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются с учетом особенностей, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе по электронной почте, по факсимильной связи, переданного из МФЦ, - специалист Администрации поселения;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или регионального портала, - Специалист Администрации поселения.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию поселения посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого или регионального портала, переданного из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления;

- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par182) административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации поселения либо посредством электронной почты, факсимильной связи или через МФЦ специалист Администрации поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в Администрацию поселения либо посредством Единого или регионального портала специалист Администрации поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное Специалисту администрации поселения.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: Специалист администрации поселения.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления Специалисту администрации поселения;

- контроль за поступлением ответа на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня их направления;

- получение ответа на межведомственные запросы;

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), - в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации поселения, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос Специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, Специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом Специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру Березовского района информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par185) административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#Par185) административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос;

- подготовка и направление заявителю уведомления.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Специалист администрации поселения регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота и делопроизводства;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются Специалистом администрации поселения и отображаются в описи поступивших документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Специалистом администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктами 2.7.1](#Par182) и [2.7.2 пункта 2.7](#Par185) административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта распоряжения администрации сельского поселения Светлый о предоставлении муниципальной услуги либо подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа, - Специалист администрации поселения;

- за подписание распоряжения администрации сельского поселения Светлый о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – Глава сельского поселения Светлый либо лицо, его замещающее.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов производится Специалистом администрации поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения Светлый о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

- регистрация проекта распоряжения администрации сельского поселения Светлый о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подписания.

3.4.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par216) административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый о присвоении адреса объекту адресации;

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый об изменении адреса объекта адресации;

- распоряжение администрации сельского поселения Светлый об аннулировании адреса объекта адресации;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах: один - для заявителя, второй - для Администрации поселения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом Администрации поселения в системе электронного документооборота и делопроизводства.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Специалист администрации поселения.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения администрации сельского поселения Светлый о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Специалист администрации поселения в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - запись о выдаче отображается в информационной системе Администрации поселения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения Светлый и МФЦ, в соответствии с Регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю на подпись.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту МФЦ;

- контроль за поступлением ответа на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня их направления;

- получение ответа на межведомственные запросы;

- направление в Администрацию поселения результата межведомственного запроса или уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- в электронном виде через СМЭВ.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в МФЦ осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет об этом Администрацию поселения в письменном виде.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par185) административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.6.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие из Администрации поселения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.7. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности). (дополнен от 30.05.2018 №100)

3.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации сельского поселения Светлый или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию сельского поселения Светлый посредством Единого портала.

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Специалистом администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию сельского поселения Светлый или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Светлый постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы поселения, в ведении которого находится администрация поселения, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации поселения с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения, в ведении которого находится администрация поселения, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

4.3. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации поселения, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения, в том числе на личном приеме.

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

(в редакции от 13.06.2018 №115)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом 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.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Органотказывает 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.

5.20. Органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса,

 аннулирование его адреса"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с документами │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, │

│ проверка представленных документов │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Установление наличия документов, ││ Установление отсутствия документов, │

│ необходимых для предоставления ││ необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги ││муниципальной услуги, предусмотренных│

│ ││ [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#Par185) │

│ ││ административного регламента │

└────────────────┬─────────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Запрос документов (сведений) │

 │ │ в рамках межведомственного │

 │ │ информационного взаимодействия │

 │ └──────────────────┬──────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Получение ответа │

 │ │ на межведомственные запросы │

 │ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│Установление отсутствия оснований ││ Установление наличия оснований для │

│ для отказа в предоставлении ││отказа в предоставлении муниципальной│

│ муниципальной услуги ││ услуги │

└────────────────┬─────────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю ││ Выдача (направление) заявителю │

│ приказа Управления ││ решения об отказе │

│ о предоставлении ││ в предоставлении │

│ муниципальной услуги ││ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┘└─────────────────────────────────────┘