



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 822

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 17.12.2019 № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 30.09.2020 № 822
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости» на территории
Качканарского городского округа в
новой редакции

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории
Качканарского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Качканарского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) является повышение качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Качканарского городского округа (далее муниципальная услуга), а также регулирование отношений, возникающих между Администрацией Качканарского городского округа и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.2 Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса на территории Качканарского городского округа осуществляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – Уполномоченный орган) по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц (далее заявители).

1.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в

пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявление о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1.2.1.1. право хозяйственного ведения;
- 1.2.1.2. право оперативного управления;
- 1.2.1.3 право пожизненного наследуемого владения;
- 1.2.1.4. право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее представитель заявителя).

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

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

1.3. Объекты адресации

1.3.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершённого строительства.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом Качканарского городского округа:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

1.4.1.1. Место нахождения, электронный адрес, график работы Уполномоченного органа:

Место нахождения Уполномоченного органа: 624350 Свердловская область, г. Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 103

Электронный адрес: arc@kgo66.ru

Адрес электронной почты: mail@kgo66.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (34341) 2-44-90 (добавочный 29)

График работы Уполномоченного органа:

понедельник: с 8-00 до 17-15

вторник: с 8-00 до 17-15

среда: с 8-00 до 17-15

четверг: с 8-00 до 17-15

пятница: с 8-00 до 16-00

суббота: выходной

воскресенье: выходной

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-30 до 13-30

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kgo66.ru>.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» mfc66.ru.

1.4.3.1. Место нахождения, электронный адрес, график работы МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18;

Телефон МФЦ: 8 800 700 00 04;

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc66.ru;

График работы офиса МФЦ:

понедельник: с 8- 00 до 18-00

вторник: с 8-00 до 20-00

среда: с 8- 00 до 18-00

четверг: с 8-00 до 20-00

пятница: с 8- 00 до 18-00

суббота:	с 8- 00 до 18-00
воскресенье:	выходной
предпраздничные дни:	с 8- 00 до 18-00

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал).

1.4.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.4.6. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путём использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- 1.4.6.1. достоверность предоставляемой информации;
- 1.4.6.2. четкость изложения информации;
- 1.4.6.3. полнота информирования;
- 1.4.6.4. наглядность форм предоставляемой информации;
- 1.4.6.5. удобство и доступность получения информации;
- 1.4.6.6. оперативность предоставления информации.

1.4.7. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномочены предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.4.8. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.4.8.2. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.4.8.3. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

1.4.8.4. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

1.4.8.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.4.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.10.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заполнения уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.3.10.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- структура Уполномоченного органа;
- место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.10.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1.4.10.3.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 1.4.10.3.2. круг заявителей;
 - 1.4.10.3.3. срок предоставления муниципальной услуги;
 - 1.4.10.3.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 1.4.10.3.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.4.10.3.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.4.10.3.7. формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.11. 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.
- 1.4.12. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течении 5 рабочих дней на стендах и на сайте.
- 1.4.13. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа, в лице Уполномоченного органа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. Качканарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;

2.2.2.2. Качканарский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по

Свердловской области в пределах представленных полномочий;

2.2.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро»

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Администрации качканарского городского округа.

2.3.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более чем 8 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.4.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его, адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

2.4.4.1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте.

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

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом Регламента.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.5.1.8. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы

государственного управления»;

2.5.1.9. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.5.1.10. Уставом Качканарского городского округа, утвержденным Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006г. № 62;

2.5.1.11. Положением о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского округа от 12.08.2015 № 972;

- иными федеральными законами, законами Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

2.6.1.1. заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н(далее – заявление).

2.6.1.2. документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица).

2.6.1.3. учредительные документы (в случае обращения юридического лица).

2.6.1.4. доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.1.5. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента

представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

2.6.7. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.8. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

2.6.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.6.10. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

2.6.11. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в

пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2.7.1.2 выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (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);

2.7.1.3 уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;

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

2.7.1.5 выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.7.1.6 решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.7.1.7 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);

2.7.1.8 выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

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

2.7.2 Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющими муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.8.1.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2.8.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа;

2.8.2.3. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.9.1.1. несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

2.9.1.2. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

2.9.1.3. несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.9.1.4. отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

2.9.1.5. в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.6.6.

2.9.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приёме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1.1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;

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

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

2.10.1.4. 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 года № 1221.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

2.10.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

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

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

2.14.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

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

2.14.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке,

предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.1.2. противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

2.15.3.1. места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

2.15.3.2. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.15.4.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

2.15.4.3. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.15.6. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами (указать при наличии):

2.15.6.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

2.15.7. Требования к зданию Уполномоченного органа:

2.15.7.1. здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2.15.7.2. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы.

2.15.7.3. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2.15.7.4. информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

2.15.7.5. вход в здание оборудуется пандусом;

2.15.7.6. помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.7.7. фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.15.7.8. на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.8. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.9. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

2.15.9.1. оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.10. Требования к местам приема заявителей:

2.15.10.1. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

2.15.10.1.1. номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2.15.10.1.2. рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.11. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.12. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.2. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.16.1.3. возможность получения услуги по экстерриториальному признаку;

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

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более трёх раз в следующих случаях:

2.16.2.1. при обращении заявителя;

2.16.2.2. при приеме заявления;

2.16.2.3. при получении результата.

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

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

2.17.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.17.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.17.3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается вид электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги (постановление министерства экономического развития от 27.08.2018 № 996-ПП).

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 3.1.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.1.3. проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3.1.1.4. принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.1.5. формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур (действий).

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

3.2.1.1. представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.1.2. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3.2.1.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.4. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.1.5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.1.6. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.7. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

3.2.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных или муниципальных услуг:

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

3.2.2.2. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.3. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3.2.2.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные

услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.2.2.5. иные процедуры, указанные в пункте 2.17. настоящего регламента.

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий).

3.3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

3.3.1.1.1.1. в Уполномоченный орган:

3.3.1.1.1.1.1. посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3.3.1.1.1.1.2. посредством технических средств Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

3.3.1.1.1.2. в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Уполномоченного органа или работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.1.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.3.1.1.3.1. устанавливает соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;

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

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

3.3.1.1.3.4. устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным 2.6.3. настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3.3.1.1.3.5. осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.1.3.6. муниципальный служащий Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе;

3.3.1.1.3.7. при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.1.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.1.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.3.1.1.5.1. в Уполномоченный орган – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

3.3.1.1.5.2. в многофункциональных центрах – передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.1.1.5.3. при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.1.6. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Качканарского городского округа и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

3.3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащим Уполномоченного органа или работниками многофункционального центра.

3.3.2.3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, муниципальный служащий Уполномоченного округа или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.3.2.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

3.3.2.5.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.3.2.5.2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.3.2.5.3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

3.3.2.5.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.3.2.5.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.2.5.7. дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.2.6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы:

3.3.2.6.1. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.3.2.6.2. в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.3.2.6.3. в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.3.2.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2.8. Муниципальный служащий Уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.2.10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

3.3.2.11.1. передача муниципальному служащему Уполномоченного

органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.2.11.2. подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Уполномоченного органа;

3.3.2.11.3. при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.3.2.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственным за экспертизу.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

3.3.3.3.1. проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

3.3.3.3.2. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;

3.3.3.3.3. при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.3.3.4. направляет муниципальному служащему Уполномоченного органа ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.3.3.5. при подтверждении права заявителя на получение

муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации по присвоению адреса объекту адресации или аннулированию его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Уполномоченного органа;

3.3.3.3.6. при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3.4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течении 2 рабочих дней.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего регламента, и их предоставление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов предусмотренных пунктом 3.3.4.2 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.2 настоящего регламента.

3.3.4.2. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

3.3.4.2.1. с руководителем Уполномоченного органа;

3.3.4.2.2. с начальником правового отдела администрации;

3.3.4.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения:

3.3.4.4.1. принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

3.3.4.4.2. наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.

3.3.4.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского округа.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.5.2.1. при личном обращении в Уполномоченный орган Администрации городского округа;

3.3.5.2.2. при личном обращении в многофункциональный центр;

3.3.5.2.3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.3.5.2.4. через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

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

3.3.5.4. При наличии указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченном органе Администрации городского округа направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского округа и многофункциональным центром, но не позднее срока указанного в пункте 2.13 настоящего регламента.

3.3.5.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанного в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.6.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.4. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.4.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.1.2. На Едином портале, официальном сайте (<http://kgo66.ru>) размещается следующая информация:

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

3.4.1.2.2. круг заявителей;

3.4.1.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.2.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.4.1.2.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.4.1.3. Информация на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), официальном сайте (<http://kgo66.ru>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.4.1.4. 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.

3.4.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

3.4.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

3.4.2.2. Запись на прием посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа.

3.4.2.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

3.4.2.4. Орган не вправе требовать от заявителя 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.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.4.3.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3.4.3.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

3.4.3.3.7. возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте городского округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа.

3.4.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.4.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.4.4.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в прием запроса, указанных 2.9 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.4.4.4.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.4.4.4.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.4.5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

3.4.4.6. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.7. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа по выбору заявителя.

3.4.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.4.6.2.1. уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

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

3.4.6.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.6.2.5. уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

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

3.4.6.2.8. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

3.5. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемых многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим

вопросам:

3.5.1.1.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставления документов;

3.5.1.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.5.1.1.3. времени приема и выдачи документов;

3.5.1.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

3.5.1.1.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.5.1.2. Информирование осуществляется:

3.5.1.2.1. непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

3.5.1.2.2. с использованием средств телефонной связи;

3.5.1.2.3. с использованием официального сайта в сети Интернет городского округа ил электронной почты.

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

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

3.5.2.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3.5.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.5.2.2.3. проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

3.5.2.2.3.3. фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

3.5.2.2.3.5. документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.5.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.2.3.1. просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

3.5.2.3.2. осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3.5.2.3.3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.5.2.4.1. о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.5.2.4.2. о возможности приостановления подготовке и выдачи документов;

3.5.2.4.3. о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.5.3.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.3.5. При подготовке межведомственного запроса специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.5.4.1. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.5.4.1.1. устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3.5.4.1.2. знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3.5.4.1.3. при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.5.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.4.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.5.4.4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течении трех месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию городского округа.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации городского округа, МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации городского округа, МФЦ.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается Главой Администрации городского округа, руководителем МФЦ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации городского округа положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.1.6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенной МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

4.1.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1.1. проведение плановых и внеплановых проверок;

4.2.1.2. выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании

планов.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.3.1.1. имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации»;

4.3.1.2. административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

4.3.1.3. дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.3.1.4. уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;

4.3.1.5. предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию городского округа, на имя Главы Администрации городского округа, руководителя МФЦ, в том числе:

5.1.1.1. нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.2. нарушены сроки предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.1.1.3. затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

5.1.1.6. затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. отказа Администрации городского округа, должностного лица Администрации городского округа, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. приостановки предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке;

5.1.1.10. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации городского округа, сотрудника МФЦ.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети

Интернет, интернет – сайта Администрации городского округа, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации городского округа, МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. наименование Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации городского округа, сотрудника МФЦ;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Свердловской области, а также в иных формах;

5.1.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте и в электронной форме.

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

5.3.1. Администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа,

предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

5.3.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.1.4. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

5.3.1.1.4.1. Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.1.3. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/125642/1/info>.