

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» сентября 2015 года № 764

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по присвоению

объекту адресации адреса, аннулированию его адреса

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 20.08.13 № 403, от 17.02.14 № 109, от 07.04.14 № 282, от 30.10.14 № 801, от 14.04.15 № 229, от 29.06.15 № 436, от 29.06.2015 № 436):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимова С.Г.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «28» сентября 2015 года № 764

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее - регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) по присвоению адресов объектам адресации на территории городского поселения Лянтор.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее – муниципальная услуга) являются собственники либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

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

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (далее – отдел).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: +7 (34638) 21-226.

Адрес электронной почты: TolstyhEM@AdmLyantor.ru

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на:

- стенде в здании Администрации города по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию города обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта Администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - муниципальный правовой акт).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о мотивированном отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в Администрации города заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- приказом Минфина России 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»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения, аннулирования адреса объекту адресации:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации:

а) права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) 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);

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

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

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

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) 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);

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

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3) «б», 9) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 3) «а», 4) - 8), 10), 11) пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

При обращении на личном приеме в Администрации города или МФЦ вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего регламента Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в Администрацию города;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.7.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.1.3. Заявление не поддается прочтению.

2.7.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является:

1) обращение не надлежащего лица с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование адреса;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, посредством электронной почты и с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (в том числе: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

- информация о муниципальной услуге предоставляется по телефону, при личном посещении, доступна для получения на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в сети Интернет;

- услуга носит безвозмездный характер;

- способ получения услуги выбирается заявителем самостоятельно.

2.14. Показателем качества муниципальной услуги является результативность её исполнения, а именно:

- прием заявления в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- минимальное количество обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

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

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

2.15.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе непосредственно от заявителя, поступление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, получение от заявителя заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, или получение электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей Интернет.

3.2.2. В случае непосредственного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города, а также при обращении за муниципальной услугой с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, приём заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

3.2.3. Принятое специалистом отдела заявление с документами, передается в службу по делопроизводству и контролю для регистрации. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в службе по делопроизводству и контролю.

3.2.5. После регистрации заявление передаётся Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляется для исполнения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).

3.3.3. Результат административной процедуры: формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- экспертизу представленных в пакете документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляется для подписания Главе города;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о присвоении объекту адресации, расположенному на территории городского поселения Лянтор, адреса или его аннулировании.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела муниципального правового акта Администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанного Главой города или иным уполномоченным лицом.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

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

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.2. 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 специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.5.1. настоящего регламента, 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверки назначаются Главой города.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию города, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города или уполномоченным заместителем Главы города.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.