



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018 № 488-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адресов объектам адресации

В соответствии с Градостроительным кодексом в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации ТМР от 18.05.2016 № 393-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

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

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

Приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адресов объектам адресации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые являются собственниками либо лицами, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу по присвоению адресов объектам адресации (далее – уполномоченный орган), либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или *электронной форме* (далее – заявители).

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.

Понятия «адрес» и «объект адресации» в настоящем регламенте используются в значении, указанном в Федеральном законе 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».

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом непосредственно предоставляющим услугу является Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – ОМСУ; УАиГ Администрации ТМР; уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, г. Тутаев.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 48533 2-08-49.

Адрес электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул. Комсомольская, д.76.

График работы:

- понедельник, среда-суббота – с 8.00 до 18.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8 48533 7-26-02

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiey-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php>.
- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):
<https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info>;
- в многофункциональном центре.
- e-mail: tutaev@mfc76.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ Администрации ТМР или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 48533 2-08-49 ;
- по следующему графику:
- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
 - с использованием электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.
 - с использованием Единого портала;
 - через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://admtmr.ru/feedback/new.php>.
 - посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в УАиГ Администрации ТМР, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

1. «Присвоение адреса объекту адресации».
2. «Аннулирование адреса объекта адресации».
3. «Изменение адреса объекту адресации».

Изменение адресов объектов адресации осуществляется в случае присвоения нового адреса объекту адресации и аннулировании старого адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным

государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Департаментом строительства Ярославской области для получения информации о выданном разрешении на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию *(в случае, если объектом адресации являются объекты капитального строительства, указанные в части 1 статьи 2 Закона Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности»);*

3) Уполномоченным органом местного самоуправления для получения информации:

– о выданном разрешении на строительство и (или) разрешении на ввод в эксплуатацию *(в случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства либо объект капитального строительства, не указанный в абзаце четвертом настоящего пункта);*

– о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое *(требуется в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение);*

– о выданном акте 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).*

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

– очная форма – при личном присутствии заявителя в *уполномоченный орган* или МФЦ;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя *(через Единый портал, по почте посредством почтового отправления с*

описью вложения и уведомлением о вручении, а также с использованием портала Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в зависимости от цели обращения заявителя решения, оформленного в форме муниципального правового акта, о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации

Решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется в форме установленной 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».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в *уполномоченный орган*.

В рамках настоящего регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

– Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, № 211-212);

– Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», 2004, № 290);

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

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

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 295);

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

– Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

– Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

– Приказ Минфина России от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28.12.2015).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №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) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица или его копию, заверенную в нотариально либо печатью (*при ее наличии*) юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол

(выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных).

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) 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), предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

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

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

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), предоставляемый Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

6) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов), предоставляемая Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

9) 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»), предоставляемое Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При самостоятельном предоставлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, в *уполномоченный орган* в форме электронных документов, последние удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) перечень документов.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление заявления (не указаны сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе отсутствуют сведения о заявителе и (или) сведения о документах, уполномочивающих представителя заявителя подавать от его имени заявление, отсутствует подпись; несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется *уполномоченным органом* по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения *уполномоченным органом* заявления и документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов

1) с заявлением о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов 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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное заявителем лично в *уполномоченный орган*, регистрируется *уполномоченным органом* непосредственно при подаче соответствующего заявления в *уполномоченный орган*. При получении заявления

и документов, указанных в подпункте пункте 2.7.1. настоящего регламента от заявителя (представителя заявителя) лично, а также указанных в подпункте 2.7.2 настоящего регламента в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно, *уполномоченный орган* выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.

Заявление, *поданное посредством Единого портала*, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в *уполномоченный орган*. Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 и а также документов, указанных в подпункте 2.7.2. регламента (в случае, если заявитель направил данные документы самостоятельно), представляемых в форме электронных документов, подтверждается *уполномоченным органом* путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения *уполномоченным органом* заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в *уполномоченный орган*.

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

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями (далее – носители информации), в том числе носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также

планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель может представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. регламента, а также в подпункте 2.7.2. (в случае, если заявитель их самостоятельно представил), форме электронных документов, которые удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района либо либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр, *а также в электронной форме*;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта результата муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр, *а также в электронной форме*.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена к настоящему административному регламенту (приложение).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр, *а также в электронной форме*.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в *уполномоченный орган* заявления при личном обращении заявителя в *уполномоченный орган* или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, *либо через Единый портал*.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР (*далее – уполномоченный специалист*).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- 1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяясь, что:

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

– тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, поступили в *уполномоченный орган* в заочной форме *уполномоченный специалист* осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа. Уведомление оформляется письменно, подписывается *уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа* и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения *уполномоченным органом* заявления и документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента представлены заявителем (представителем заявителя) в *уполномоченный орган* лично, выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня предоставляемых документов и даты получения сразу после принятия заявления и документов. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения *уполномоченным органом* таких документов.

При поступлении в *уполномоченный орган* заявления и на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном своими правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении в *уполномоченный орган* заявления и документов, посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется *уполномоченным органом* по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов через Единый портал или портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела УАиГ Администрации ТМР (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

1) проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего регламента, определяет необходимость направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления;

2) формирует межведомственные запросы (путем заполнения интерактивных форм).

Межведомственные запросы формируются и направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления *уполномоченному специалисту*.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу *уполномоченного органа*, подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для присвоения, изменения либо аннулирования адреса объекту адресации;

4) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (*при необходимости*);

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации с указанием мотивированных причин отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.11. раздела 2 регламента;

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* осуществляет подготовку проекта решения в зависимости от целей обращений:

– решение о присвоении адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Присвоение адреса объекту адресации»);

– решение об аннулировании адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Аннулирование адреса объекта адресации»);

– решение о присвоении нового адреса объекту адресации либо решение об аннулировании адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Изменение адреса»). Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению *уполномоченного органа* объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (проект решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо проект решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации) с заявлением и приложенными документами передаются *уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа* для принятия решения, путем его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение *Главой ТМР* подготовленного проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или проекта решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, заявления и приложенных к нему документов.

Глава ТМР рассматривает проект решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или проект решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и при отсутствии замечаний подписывает их. При наличии замечаний направляет документы на доработку.

Подписанные Главой ТМР документы передаются *уполномоченному специалисту* для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Решение о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации подлежит обязательному внесению *уполномоченным органом* в течение 3 рабочих дней в государственный адресный реестр. Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр, *а также в электронной форме*.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанного Главой ТМР решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации – документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в *журнал регистрации заявлений*.

Листы документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прошиваются (*при необходимости*), пронумеровываются и скрепляются печатью.

Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, *уполномоченный специалист* в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, а также согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. Заявитель, прибывший для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляет расписку и документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - расписку, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя. *Уполномоченный специалист* выдает заявителю или его представителю с отметкой в *журнале регистрации заявлений*.

2) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, *уполномоченный специалист* обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого документа.

3) в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете Единого портала (при подаче заявления через Единый портал) либо в Личном кабинете федеральной информационной адресной системы *уполномоченный специалист* направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью *уполномоченного должностного лица* в соответствии с законом об электронной подписи» не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 раздела 2 регламента.

4) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, а также в случае неявки заявителя *уполномоченный специалист* направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня регистрации такого документа посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в *журнале регистрации заявлений*.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в *уполномоченный орган* в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется *начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР* непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется *начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР* и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются *начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР* при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

-приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

