УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Колгуевский сельсовет» НАО

от \_\_.\_\_\_.202\_\_ №\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, и аннулирование адресов»

**Раздел I**

 **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент).

 **Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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.

**Требования к порядку информирования**
**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа
(uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) (www.kolgadm.ru) (далее – официальный сайт Администрации), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах Администрации, а также предоставляются муниципальными служащими и работниками Администрации по телефону, на личном приеме.
2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, Управления, адресах официального сайта, электронной почты Администрации и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
2. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.
2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес уполномоченного органа;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1. Консультирование осуществляется по вопросам, касающимся:
2. способов подачи запроса;
3. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;
4. времени приема и выдачи документов;
5. место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
6. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
8. хода предоставления муниципальной услуги.
9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 11 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.
2. Муниципальные служащие не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II**

 **Стандарт предоставления услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение и аннулирование адресов.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, а также в Региональном реестре[[1]](#footnote-1).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. присвоение почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению);
3. аннулирование адреса объекта адресации;
4. аннулировании адреса объекта адресации с одновременным присвоением этому объекту адресации нового адреса;
5. отказ в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекту адресации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в таком присвоении или аннулировании, содержащихся в государственном адресном реестре, принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, направления их с использованием Регионального портала либо портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал адресной системы).

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в Администрацию.

**Документы, оформляемые по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме одного из следующих документов:
2. постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению);
3. постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного;
4. постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации;
5. решение об отказе в таком присвоении или аннулировании по форме согласно Приложению 3.
6. Документ, оформляемый по результатам предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок выдачи (направления) документов,
оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. Документ, оформляемый по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме:
2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его формирования, направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале и многофункциональный центр.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником многофункционального центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1. 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 срока предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
2. документа на бумажном носителе в многофункциональном центре выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги (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 многофункциональный центр по месту представления заявления).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

1. Для присвоения (аннулирования) адреса объекту адресации заявителем представляются следующие документы (сведения):
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной 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», согласно Приложению 2 к административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
4. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении представителя таких собственников полномочиями на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);
5. решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан о наделении представителя указанных членов некоммерческих объединений полномочиями на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);
6. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
7. В случае, если с заявлением и (или) документами, указанными в пункте 24 Административного регламента, обращается представитель лица, указанного в пункте 2 Административного регламента, помимо документов, указанных в этом пункте, он представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия, а также согласие лица чьи интересы он представляет на обработку персональных данных такого лица в целях получения компенсационной выплаты.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

1. По выбору гражданина заявление и (или) документы, указанные в пунктах 24-25 Административного регламента, могут быть поданы гражданином одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина или его представителя в Администрацию либо МФЦ;

2) в электронной форме с использованием Регионального портала.

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
2. Пенсионный фонд России (далее – ПФР);
3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
4. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
5. Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа;
6. государственное бюджетное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр кадастровой оценки».
7. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 27 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов**

**и которые заявитель вправе предоставить,**

**а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие сведения (документы), которые находятся в распоряжении:

1) ПФР – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (сведения запрашиваются в случае обращения физического лица);

2) Росреестра:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на объект (объекты) адресации;

сведения об отсутствии в ЕГРН, запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в следствие отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

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

кадастровый номер объекта адресации

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, содержащем сведения о кадастровом номере объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в следствие прекращения существования объекта адресации);

кадастровые номера и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

3) ФНС России:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП.

разрешение на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) Администрации:

решение 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);

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).

6) государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр кадастровой оценки» – правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если сведения отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

1. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
2. Запрещается требовать от заявителя:
	1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
	3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
	4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
	5. совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента;

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 на территории муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 29.05.2015 № 40-п.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета такой платы**

1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое в Администрации, регистрируется в день его приема.
2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1. условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
3. условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
8. допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
9. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
4. доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, портала адресной системы в сети «Интернет»;
7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
3. запись на прием многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;
4. формирование заявления – на Региональном портале, портале адресной системы;
5. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
6. получение результата предоставления услуги – на Региональном портале, портале адресной системы;
7. получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
8. осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.
10. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

1. Доверенность, подтверждающая полномочие 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 заявителя.
2. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5) исправление технических ошибок.

1. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и прилагаемых к нему**

**документов, регистрация заявления**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 24-25 Административного регламента, в Администрацию, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и портала адресной системы.
2. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры:
3. принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
4. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
5. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
6. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
7. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
8. регистрирует заявление в день его поступления, а также в подсистеме «Портал поставщиков услуг» государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
9. выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.
10. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, занесение информации в подсистему «Портал поставщиков услуг» государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и занесение информацию в подсистему «Портал поставщиков услуг» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**Формирование и направление**

**межведомственных информационных запросов**

1. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 29 Административного регламента.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ПФР с целью получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (сведения запрашиваются в случае обращения физического лица);

2) Росреестра с целью получения:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на объект (объекты) адресации;

сведений об отсутствии в ЕГРН, запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в следствие отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

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

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в следствие прекращения существования объекта адресации);

3) ФНС России с целью получения документов (сведений): выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

разрешение на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) Администрации с целью получения документов (сведений):

решение 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);

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);

6) государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр кадастровой оценки» с целью получения документов (сведений): правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если сведения отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

1. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственное лицо Администрации, рассматривающее заявление, направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 27 Административного регламента.
2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 59 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Администрации направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Региональном реестре;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 59 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос.

**Рассмотрение заявления о предоставлении**

 **муниципальной услуги и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**присвоение (отказ в присвоении) либо**

**аннулирование (отказ в аннулировании) адреса объекту адресации**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, а также поступление сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.
2. Ответственное лицо Администрации в срок не более 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 24 – 25 Административного регламента;

2) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги;

3) рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов;

4) изготавливает проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается в форме постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению) или постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является принятый правовой акт Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.
2. Оформление решения фиксируется ответственным лицом в подсистеме «Портал поставщиков услуг» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

**Информирование заявителя о принятом решении**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Ответственный исполнитель органа, предоставляющего муниципальной услугу, информирует заявителя о принятом решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в форме:
3. постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению);
4. постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного;
5. Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

В случае отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса информирование заявителя осуществляется с указанием причин отказа.

1. Документ, указанный в пункте 72 настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал и многофункциональный центр, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования такого решения.

Документ, оформленный по результатам принятого решения, на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо путем направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, указанного в пункте 72 Административного регламента, через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

Вместе с Решением об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявителю возвращаются все представленные им документы.

1. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Способ фиксации результата административной процедуры: дата и время направления заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

**Исправление технических ошибок**

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, Регионального портала,**

**административных процедур (действий)**

1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал или портал адресной системы под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Администрацию.

1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале или портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления на Региональном портале заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24 – 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
5. возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
6. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные пунктах 24 – 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала или портала адресной системы.
7. Результатом исполнения административной процедуры является решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.
8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:
9. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
10. постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению);
11. постановление Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного.
12. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.
13. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.
16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, и способах его получения.

1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

**Особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

1. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Администрацией и уполномоченным МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.
2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные действия:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

1. Консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:
2. в ходе личного приема заявителя (представителя);
3. по телефону;
4. по электронной почте.
5. В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.
6. Результатом административной процедуры является консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
9. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 24 – 25 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:
10. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
11. принимает документы, проверяет правильность оформления представленных документов на отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, проверяет срок действия представленных документов;
12. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 24 – 25 Административного регламента;
13. с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра от имени заявителя заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которую в последствии распечатывает и передает заявителю для ознакомления и проверки правильности заполнения. После ознакомления и проверки заполненного заявления заявитель подписывает заявление и возвращает его специалисту МФЦ.
14. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 24 – 25Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и возвращает их заявителю для их устранения.
15. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией.
16. По окончании приема заявления и документов (при их наличии), специалист МФЦ:
17. выдает заявителю расписку о принятых документах;
18. в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документов передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, уставленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией.
19. Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
21. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги МФЦ обеспечивает вручение постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению), постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
22. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 23 Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3) вручение постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению), постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению), постановления Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в автоматизированной информационной системе многофункционального центра о выдаче документа, оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги.
3. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации, осуществляется:

заместителем руководителя Администрации в отношении руководителя структурного подразделения Администрации, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги;

руководителем структурного подразделения Администрации, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги – в отношении ответственных исполнителей.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

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

93. Работники Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**многофункционального центра,**

**а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и решений, принятых (осуществляемых)**

 **в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра.

**Органы государственной власти,**

**органы местного самоуправления,**

**организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации направляется в Администрацию и рассматривается главой Администрации.
2. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.
3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра направляется руководителю многофункционального центра и рассматривается руководителем многофункционального центра или заместителем руководителя многофункционального центра.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**федеральной государственной информационной системы «Единый**

**портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,**

**регионального портала государственных и муниципальных**

**услуг Ненецкого автономного округа**

96. Администрация обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

97. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункционального центра, а также их**

**должностных лиц, государственных или муниципальных**

**служащих, работников**

98. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

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

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»).

99. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, его должностными лицами, муниципальными служащими, многофункционального центра, а также работниками многофункционального центра, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра,

подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

Оформление уведомления об отказе

Оформление акта о присвоении (аннулировании) адреса

Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса

Рассмотрение заявления и документов, проведение межведомственных проверок

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Прием и регистрация заявления и документов

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Прием и регистрация заявления и документов

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

в МФЦ

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

Вариант подачи заявления

РПГУ, портал адресной системы

лично в Администрацию

Присвоение (аннулирование) адреса объекта адресации

Отказ в присвоении (аннулировании) адреса

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

 ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

 .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Список обязательных нормативных правовых актов, подлежащих размещению в установленном порядке:*

	1. *Градостроительным* *кодексом* *Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);*
	2. *Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);*
	3. *Федеральным* *закон**ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);*
	4. *Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);*
	5. *Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);*
	6. *Федеральным* *закон**ом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4017, "Российская газета", № 165 01.08.2007, " Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);*
	7. *Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);*
	8. *Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);*
	9. *Федеральным* *закон**ом 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52, ст. 7008);*
	10. *постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);*
	11. *постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);*
	12. *постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);*
	13. *постановление* *Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861);*
	14. *постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);*
	15. *постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1,3-13,15 стать Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости";*
	16. *постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);*
	17. *распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016);*
	18. *приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35948; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12 февраля 2015 г.);*
	19. *Постановление Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО от 29.05.2015 № 40-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (офоициальный сайт Администрации МО «Колгуевский сельсовет» НАО www.kolgadm.ru)* [↑](#footnote-ref-1)