**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_21.09.2015\_\_\_\_ № \_112-па\_\_\_

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адресов объектам адресации на территории

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлениями администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган», от 02.03.2012 № 85-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом сельского поселения Усть-Юган:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования сельского поселения Усть-Юган».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Усть-Юган от 28.04.2009 № 45 «Об утверждении Положения о системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядка ведения единого адресного реестра сельского поселения Усть-Юган».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

 Приложение

 к постановлению

 администрации сельского

 поселения Усть-Юган

 от 21.09.2015 № 112-па

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Администрация),а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Присвоение адреса объекту адресации – земельному участку осуществляется в следующих случаях:

 при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.1.2. Присвоение адресов объектам адресации – зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в следующих случаях:

 в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

 в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

 1.1.3. Присвоение адреса объекту адресации – помещению осуществляется в следующих случаях:

 при подготовке и оформлении в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

 при подготовке и оформлении документов, содержащих сведения о помещении, в том числе образуемом в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», необходимых для осуществления государственного кадастрового учета такого помещения.

 1.1.4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

 В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

 В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

 1.1.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

 в случае прекращения существования объекта адресации;

 в случае отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

 в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

* 1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

 право хозяйственного ведения,

 право оперативного управления,

 право пожизненного наследуемого владения,

 право постоянного (бессрочного) пользования.

 Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.С заявлением о предоставлении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) (далее – заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

 От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

 1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Администрация находится по адресу**: строение 5, п. Усть-Юган, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628325;**

***-* телефоны для справок: (3463)31-60-38;**

***-* адрес электронной почты:ust-yugan@mail.ru**

***-* график приема заявителей:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Вторник | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Среда | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Четверг | 08.30.13.00, 14.00-17.30 |
| Пятница | 08.30.-12.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

- официальный сайт органов местного самоуправления:

www.ust-ugan.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также –  МФЦ).

**МФЦ находится по адресу:** ул. Сургутская, строение 1/23, г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628300;

*-* телефоны для справок: (3463) 27-67-09, (3463) 27-77-73;

*-* адрес электронной почты:mfcnr86@mail.ru;

- график приема заявителей:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,
суббота: 08.00 – 17.00 часов;
- официальный сайт МФЦ: www:mfchmao.ru

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре (далее также - Управление Росреестра), Нефтеюганский отдел.

- адрес:13 микрорайон, 65 дом, г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628311;

- телефоны для справок: (3463)24-95-43;

- адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

- график приема заявителей:

вторник - среда: 09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов;

 *-* официальный сайт органов власти: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

 б) Федеральная Кадастровая Палата (Нефтеюганский межрайонный отдел №4) г. Нефтеюганск.

Место нахождения: Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нефтеюганск, 628303, г. Нефтеюганск, микрорайон 10А, строение 4, офис 16.

Время работы: понедельник: 09.00-18.00 часов;

 вторник – пятница: 09.00-19.00 часов;

 суббота-воскресенье: выходной

Адрес официального сайта: r86.kadastr.ru

Телефон (3463) 22-38-98.

в) Межрайонный ИФНС России № 7 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628310, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 12 микрорайон, д.18а

Телефоны: (3463) 28 – 65 – 05

Адрес официального сайта:www.nalog.ru

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1.-1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальном информационном портале органов местного самоуправления Нефтеюганского района: www.admoil.ru (далее - официальный портал);

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

 Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

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

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

 - устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

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

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

 1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

 1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в пункт 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 18 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

 1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4. пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

 1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации;

 - сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

 - бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 - текст настоящего Административного регламента с приложениями
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ.

 В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Усть-Юган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории (по благоустройству и землепользованию) администрации сельского поселения Усть-Юган.

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*.*

При предоставлении муниципальной услуги администрация или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

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

 - Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Усть-Юган о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

 2.3.1. Постановление администрации сельского поселения Усть-Юган о присвоении объекту адресации адреса содержит:

 - присвоенный объекту адресации адрес;

 - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

 - описание местоположения объекта адресации;

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

 - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

 - графическое изображение адресуемого объекта и объектов улично-дорожной сети на бумажном носителе с обозначением места расположения объекта недвижимости.

 2.3 2. Постановление администрации сельского поселения Усть-Юган об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

 - аннулируемый адрес объекта адресации;

 - уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

 - причину аннулирования адреса объекта адресации;

 - кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

 - реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

 2.3.3. Постановление администрации сельского поселения Усть-Юган о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией сельского поселения Усть-Юган в государственный адресный реестр и адресный реестр сельского поселения Усть-Юган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации сельского поселения Усть-Юган.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 В случае непредставления заявителем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления подлинников документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде по электронной почте или через Единый портал, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения в адмнистрацию с подлинниками документов, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги.

 В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги специалист администрации направляет ему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день подписанияГлавой сельского поселения Усть-Юган либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003 года, и

«Российская газета», № 202 от 08.10.2003 года);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006 года, «Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70 – 71 от 11.05.2006 года);

 - Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102 – оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010);

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

 - постановлением администрации сельского поселения Усть-Юганот 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»,

 - постановлением администрации от 02.03.2012 № 85-па « О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

 - настоящим Административным регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

|  |
| --- |
| Таблица 1 |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|  1 |  2 |  3 |
| [Заявление](http://minfin.ru/ru/document/?id_4=58226) о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) |  Подлинник | Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или |
|   |   | аннулирование его адреса» |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя\*, из числа следующих | Копия предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации |  То же | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | " | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | " | - |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | " | - |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | " | - |
| свидетельство о рождении | " | Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками зданий, сооружений |
| паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)\*\* | " | Для иностранных граждан |
| вид на жительство в Российской Федерации | " | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | " | - |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | " | - |
| документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | " | - |
| иной документ, установленный федеральным законом или | " | -  |
| признаваемый в соответствии с международным договором | " |   |
| Учредительные документы юридического лица иностранного государства | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для юридических лиц иностранного государства |
| Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  То же | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | " | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | " | Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку |

\*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляется в обязательном порядке.

 \*\*Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

 Документы указанные в таблице 1, могут быть поданы в электронном виде с использованием Единого портала в форматах DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS (за исключением заявления, которое формируется автоматически при заполнении полей в форме заявления, размещенной на Едином портале). Электронные копии таких документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате ZIP. Размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб.

 **2.6.1**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления**, приведен в таблице 2.

|  |
| --- |
| Таблица 2 |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок заявитель может получить, обратившись в межрайонный отдел №4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в абзаце «б» подпункта 1.3.3. пункта 1.3 настоящего Административного регламента).  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (заявитель может получить, обратившись в межрайонный отдел №4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в абзаце «б» подпункта 1.3.3. пункта 1.3 настоящего Административного регламента).  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | То же |
| Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, Нефтеюганский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента) | Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | " |
| Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке заявитель может получить, обратившись Управление Росреестра, Нефтеюганский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | " |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц заявитель может получить, обратившись в МИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «в» подпункта 1.3.3. пункта 1.3 настоящего Административного регламента). | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | " |
| Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Администрацией поселения Усть-Юган) | Разрешение на строительство | Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия |
| Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Администрацией поселения) | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | То же |
| Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Администрацией поселения Усть-Юган) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | " |
| Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (Администрацией поселения Усть-Юган) | Акт приемочной комиссии | " |

 Документы, указанные в таблице 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

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

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, утвержденной [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н.](http://minfin.ru/ru/document/?id_4=58226)

 2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - при личном обращении в Администрацию;

 - по почте, в том числе электронной, в Администрацию;

 - через региональный портал;

 - через Единый портал;

 - посредством обращения в МФЦ.

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

 2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующий факты:

 заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

 в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты:

 форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом **2.6** настоящего Административного регламента.

 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

 с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

 ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

 объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

 документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

 отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 1.1.1-1.1.5 настоящего Административного регламента, в том числе по причине невозможности идентификации расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка;

 заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию поселения или в любой из отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал);

 сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в администрации.

 В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в электронном документооборотев течение 15 минут.

 В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут вжурнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 2.14. 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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

 Официальный сайт должен:

 - содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

 - предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

 - доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами Сектора*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе,**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а так же особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актам и соглашением о взаимодействии.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 - за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации – специалист, ответственный за делопроизводство;

 - за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрации – специалист, ответственный за делопроизводство;

 - за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

 - в случае поступления заявления по почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

 - в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

 - в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

 - заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрации или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

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

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист (по благоустройству и землепользованию) администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 - экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых администрацией или МФЦ самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

 - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

 - в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

 - специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений.

 В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте
в администрацию, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения Усть-Юган.

1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 - за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,– специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 - за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава сельского поселения Усть-Юган либо лицо, его замещающее;

 - за регистрацию подписанных Главойсельского поселения Усть-Юган либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, –специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 - рассмотрение заявления: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента.

 - оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

 - постановление администрации сельского поселения Усть-Юган о присвоению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

 - мотивированное письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента.

 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 - подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения)

 - не позднее 2 календарных дней со дня подготовки специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 - регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок
выполнения – в день их подписания Главойсельского поселения Усть-Юган, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

Результат административной процедуры: подписанные главой сельского поселения Усть-Юган документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 - за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

 - за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 - за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации подписанных Главойсельского поселения Усть-Юганлибо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 Способ фиксации:

 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главысельского поселения Усть-Юган, курирующим сферу деятельности,либо лицом, его замещающим.

 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя Главы администрации либо лица, его замещающего.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятсяГлавой администрации, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 Должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока таких исправлений;

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почтыust-yugan@mail.ru, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Усть-Юган;

 - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Усть-Югандля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

 - отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Усть-Юган;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Усть-Юган;

 - отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрации.
3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

 - наименование Администрации*,* должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

 По результатам рассмотрения жалобы администрациипринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

 При удовлетворении жалобы Администрацияпринимает 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

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

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации*.*

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. 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.

Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

объектам адресации

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

