



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2016

№ 722

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"**  
(в редакции постановлений от 25.09.2018 № 1138, от 10.06.2019 № 714, от 02.04.2020 № 361, от 03.11.2021 № 1137, от 18.07.2022 № 952, от 11.12.2023 № 2317, от 30.09.2024 № 1669)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Мончегорска, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 23.03.2016 № 1/16, постановления администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей",

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казённому учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска":

- разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области";

- организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" в соответствии с административным регламентом.

3. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяется к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме,

согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

**Глава администрации города**

**А.И. Мурашкин**

Утвержден  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 25.07.2016 № 722  
(в редакции постановления  
от 25.09.2018 № 1138  
от 10.06.2019 № 714  
от 02.04.2020 № 361  
от 03.11.2021 № 1137  
от 18.07.2022 № 952  
от 11.12.2023 № 2317)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - Государственная информационная система органов местного самоуправления города Мончегорска "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://frgu.ru>;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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 (далее - представитель заявителя).

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении "Управление жилищно-коммунального хозяйства" (далее - МКУ УЖКХ) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

2) по телефону МКУ УЖКХ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://fias.nalog.ru/>) (далее — портал ФИАС);

- в ЕПГУ;

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://monchegorsk.gov-murman.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ УЖКХ или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов МКУ УЖКХ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе МКУ УЖКХ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц МКУ УЖКХ, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКУ УЖКХ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа

(номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МКУ УЖКХ не может самостоятельно дать ответ, 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо МКУ УЖКХ, работник МФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо МКУ УЖКХ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо МКУ УЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. 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 внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы МКУ УЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны МКУ УЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ УЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.7. В зале ожидания МКУ УЖКХ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и МКУ УЖКХ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате

автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в МКУ УЖКХ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ УЖКХ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ УЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ УЖКХ осуществляет взаимодействие с публично-правовой компанией "Роскадастр" (далее – ППК "Роскадастр") с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ УЖКХ взаимодействует с:

- оператором ФИАС;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги МКУ УЖКХ взаимодействует с органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (муниципальные) и организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса в форме постановления администрации города;

б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации в форме постановления администрации города;

в) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса 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 аннулировании его адреса".

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием ФИАС.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления

соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МКУ УЖКХ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;

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

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, МКУ УЖКХ обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ УЖКХ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ УЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в МКУ УЖКХ при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>1</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>3</sup>;

<sup>1</sup>"Российская газета", 08.10.2003, № 202

<sup>2</sup>"Российская газета", 30.07.2010, № 168

<sup>3</sup>"Российская газета", 08.04.2011, № 75

- Федеральным законом Российской Федерации 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"<sup>4</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"<sup>5</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг"<sup>6</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>7</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"<sup>8</sup>;

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"<sup>9</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 02.09.2011 № 439-ПП "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг"<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2012 № 300-ПП "Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Мурманской области"<sup>11</sup>;

- Уставом муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81<sup>12</sup>;

- решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска"<sup>13</sup>;

- постановлением администрации города Мончегорска от 18.12.2012 № 1607 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах"<sup>14</sup>;

- постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"<sup>15</sup>;

- перечнем муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Мончегорска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Мончегорска", утвержденным постановлением администрации города

<sup>4</sup>"Российская газета", 30.12.2013, № 295

<sup>5</sup>"Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479

<sup>6</sup>"Российская газета", 02.07.2012, № 148

<sup>7</sup>"Российская газета", 31.12.2012, № 303

<sup>8</sup>"Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861

<sup>9</sup>Официальный интернет-портал правовой информации

<sup>10</sup>"Мурманский Вестник", 14.09.2011, № 172/1, с. 4

<sup>11</sup>"Мурманский Вестник", 04.07.2012, № 118, с. 4

<sup>12</sup>"Мончегорский рабочий", 07.10.2010, № 146

<sup>13</sup>"Мончегорский рабочий", 25.06.2011, № 75-76, с.14

<sup>14</sup>"Мончегорск официальный" – приложение к газете "Мончегорский рабочий", 02.02.2013 № 8, с.12

<sup>15</sup>Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 28.05.2018

Мончегорска от 17.02.2015 № 211 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Мончегорска"<sup>16</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

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

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

8) 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);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)".

<sup>16</sup>Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 18.03.2015

#### 2.6.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в МКУ УЖКХ или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.6.3. Заявление представляется в МКУ УЖКХ или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, МКУ УЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ППК "Роскадастр", в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием СМЭВ, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

#### 2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

в) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

2.8.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа.

2.8.3. Решение об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления, МКУ УЖКХ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

Срок направления расписки в получении документов:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте или МФЦ - в день поступления заявления и документов.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления заявления и документов.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами либо напольными стойками, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее

столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах либо стойках могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ УЖКХ, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.14.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений;
- отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в МКУ УЖКХ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка), подписывает их;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела;
- передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

#### 3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации МКУ УЖКХ заявления и прилагаемых документов;
- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ УЖКХ либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ УЖКХ, предоставляющего муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

#### 3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ УЖКХ.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ УЖКХ, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу МКУ УЖКХ, ответственному за делопроизводство.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя МКУ УЖКХ, либо лица, его замещающего:

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении Администрации, в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его в ППК "Роскадастр" (далее – запрос).

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из ППК "Роскадастр" ответа на запрос.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса (далее – решение);

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил (далее – решение).

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование, подписание решения.

### **3.5. Направление решения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем решения:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему заверенную копию решения под расписку;

- решение с прилагаемыми документами и распиской передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:

- направляет (организует отправку) заверенную копию решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает заверенную копию решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения.

Административные действия, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента выполняются в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного решения.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю заверенную копию решения под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УЖКХ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с подразделом 2.3. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а так же заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ УЖКХ в электронной форме.

3.7.2. МКУ УЖКХ обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.7.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УЖКХ, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.7.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) МКУ УЖКХ, должностного лица МКУ УЖКХ либо муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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".

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет директор МКУ УЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ УЖКХ проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. МКУ УЖКХ организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения МКУ УЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом МКУ УЖКХ план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения МКУ УЖКХ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом МКУ УЖКХ.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения МКУ УЖКХ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ УЖКХ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения МКУ УЖКХ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1. - 4.3. настоящего Административного регламента, открытости деятельности МКУ УЖКХ или структурного подразделения МКУ УЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работни**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, МКУ УЖКХ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ УЖКХ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ УЖКХ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУ УЖКХ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МКУ УЖКХ, и рассматривается учредителем МКУ УЖКХ.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет

функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ УЖКХ, их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией либо соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, МКУ УЖКХ, МФЦ.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок  
в выданных документах**

от ..... № .....  
на № ..... от .....

Заявителю  
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении  
опечаток и ошибок в выданных документах

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_,  
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в  
исправлении опечаток и ошибок в выданном разрешении по следующим причинам:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача решения о  
присвоении объекту адресации  
адреса или аннулировании его  
адреса"

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача решения о присвоении объекту адресации  
адреса или аннулировании его адреса"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% заявителей удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача решения о  
присвоении объекту адресации  
адреса или аннулировании его  
адреса"

Форма жалобы

В \_\_\_\_\_  
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(место проживания)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(место нахождения)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования структурного подразделения,  
должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,  
доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ УЖКХ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 3.2. Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале