АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления 3223 от20.04.2022)

09.01.2020 № 1

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.10.2015 №733 «О внесении изменений в нормативные акты»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 23.05.2016 №406 «О внесении изменений и дополнений в нормативные акты»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 31.10.2016 №847 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 09.03.2017 №138 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 199 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В.Киселева .

4. Опубликовать постановление в районной массовой газете "Гаврилов-Ямский вестник" и разместить его на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям .

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям А.Н.Тощигин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 09.01.2020 №1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации

1. Общие положения

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

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу по присвоению адресов объектам адресации (далее – уполномоченный орган), либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном 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.

Понятия «адрес» и «объект адресации» в настоящем регламенте используются в значении, указанном в Федеральном законе от 28.12.2013№ 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

понедельник -четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселении Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 по следующему графику: в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534)2-38-86 (отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации).

Адрес электронной почты:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;».(В редакции постановления 3223 от 20.04.2022)

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49,

8 800 100-76-09.

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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

8(48534)24220.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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

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

- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- http://www.gavrilovyamgor.ru/munuslugi/reglament.htm;
- на информационных стендах в уполномоченном органе;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в МФЦ;
- посредством телефонной связи: 8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);
- 8(48534) 2-38-86 (отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48;
- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

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

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган посредством сервиса Единого портала либо портала органов исполнительной власти Ярославской области

(www.yarregion.ru), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- «Присвоение адреса объекту адресации».
- «Аннулирование адреса объекта адресации».
- «Изменение адреса объекта адресации».

2.2. Наименование уполномоченного органа: Администрация городского поселения Гаврилов-Ям.

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

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

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

3) Уполномоченным органом для получения информации:

- о выданном разрешении на строительство и (или) разрешении на ввод в эксплуатацию (в случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства либо объект капитального строительства, не указанный в абзаце четвертом настоящего пункта);
- о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (требуется в случае присвоения помещению адреса,

изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение);

- о выданном акте приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в *уполномоченный орган* или в МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (*через Единый портал*, по почте).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения, оформленного в форме муниципального правового акта, о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;
- решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

Решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется в форме установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.

Решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается уполномоченный органом:

- на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://gavrilovyamgor.ru/municipal-nye-uslugi;

1. 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

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

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

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (собрания уполномоченных).

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

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка 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), предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), предоставляемая Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации в соответствии с пунктом 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от

19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», предоставляемая Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации в соответствии с пунктом 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», предоставляемая Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»), предоставляемое Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»), предоставляемое Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

10) при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, предоставляемые Уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

При самостоятельном предоставлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, в уполномоченный орган в форме электронных документов, последние удостоверяются заявителем

(представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

4. 2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

5. 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

8. 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов

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

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный *орган*, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный *орган*. При получении заявления и документов, указанных в подпункте пункте 2.7.1. настоящего регламента от заявителя (представителя заявителя) лично, а

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в ОМСУ.

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

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

При поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

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

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

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

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

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» направляется заявителю в Личный кабинет.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист (по делопроизводству) отдела по организационным вопросам и социальной политике (далее уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при их наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня предоставляемых документов и даты получения сразу после принятия заявления и документов. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

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

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

При поступлении заявления и документов через Единый портал заявление регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист (по архитектуре и градостроительству) отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

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

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

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа, подведомственной

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

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

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

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

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

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

- решение о присвоении адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Присвоение адреса объекту адресации»);
- решение об аннулировании адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Аннулирование адреса объекта адресации»);
- решение об изменение адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Изменение адреса объекта адресации».

Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа подготовленных проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или проекта решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, заявления и приложенных к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает проект решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или проект решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и при отсутствии замечаний подписывает их. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные документы передаются уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанные уполномоченным должностным лицом документы передаются уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в журнале выдачи документов.

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

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

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, а также согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. Заявитель, прибывший для получения документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, предоставляет расписку и документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - расписку, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя. Уполномоченный специалист выдает заявителю или его представителю с отметкой в журнале выдачи документов.

2) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченный специалист обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 2.5 раздела 2 регламента.

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

4) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, а также в случае неявки заявителя уполномоченный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного абзацем вторым пункта 2.5 раздела 2 регламента, посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале выдачи документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

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

сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

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

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

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместитель Главы городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству

Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9.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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.10 данного раздела, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ 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.

Жалобы подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12^1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адресов объектам адресации",
утвержденного постановлением Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 09.01.2020 № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ___	Всего листов ___

1	Заявление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям ---------- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "__" _____ ____ г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес					
	В связи с:					
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков					
	Дополнительная информация:					

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ___	Всего листов ___

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

☐	Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
☐	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
☐	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного	

	строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410;2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист №___	Всего листов ___

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" ____ ____ г.		

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

☐ юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:		

ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	"__" _____ ____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

☐ Вещное право на объект адресации:

- ☐ право собственности
- ☐ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
- ☐ право оперативного управления имуществом на объект адресации
- ☐ право пожизненно наследуемого владения земельным участком
- ☐ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

☐	Лично	☐	В многофункциональном центре
☐	Почтовым отправлением по адресу:		
☐	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
☐	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		

		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

	Лист N ___	Всего листов ___

7	Заявитель:				
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
			физическое лицо:		
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				"__" _____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной			

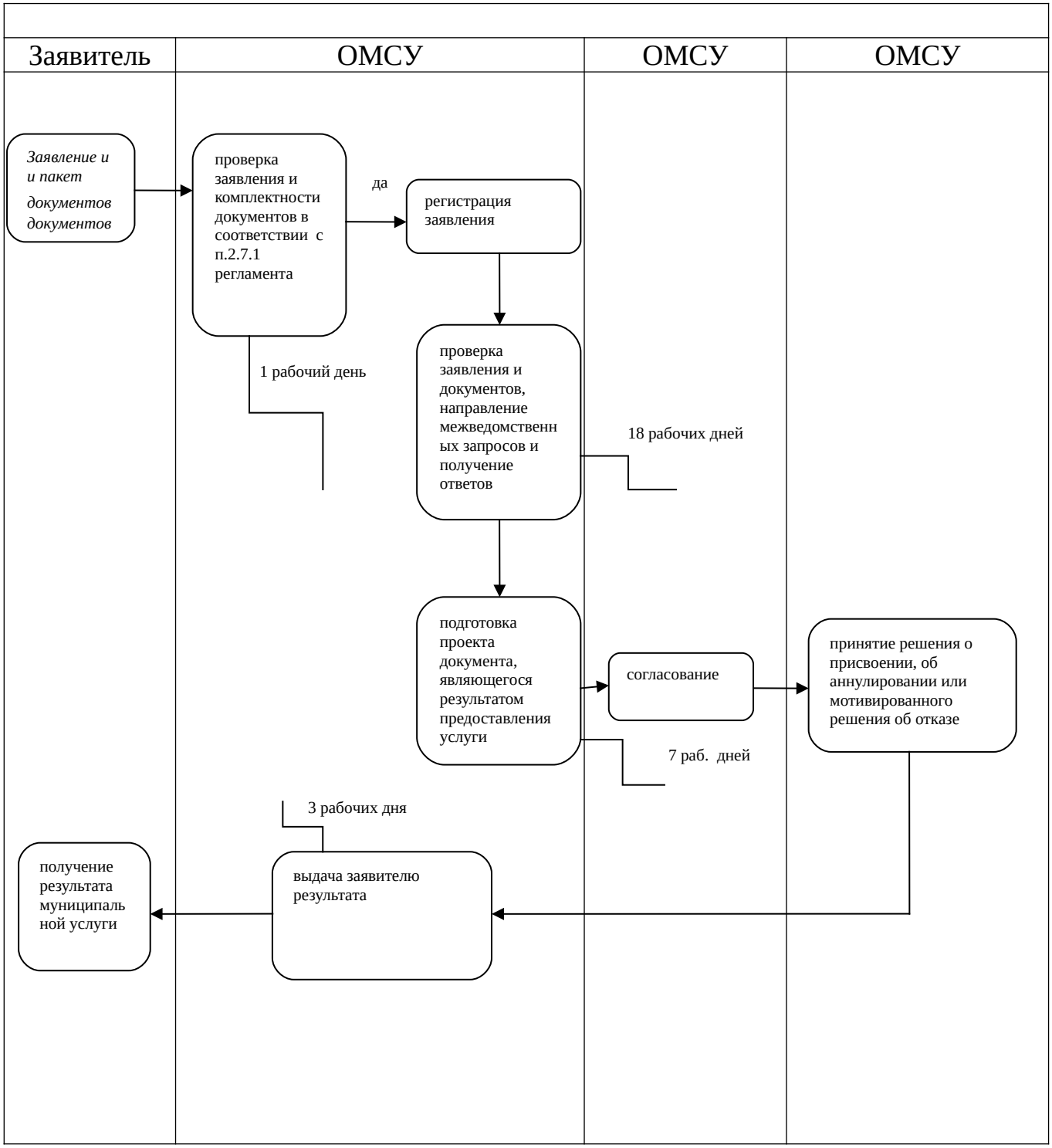
			государственный орган, орган местного самоуправления:		
			полное наименование:		
			КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				"__" _____ ____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:				

	Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	"__" _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",
утвержденного постановлением Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 09.01.2020 № 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»