

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.08.2023 | № 219-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации,

изменению и аннулированию такого адреса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

от 26.03.2015 № 106-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Красноярске»;

от 03.07.2015 № 231-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 07.08.2015 № 281-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 19.07.2016 № 219-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 09.01.2017 № 1-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 28.08.2017 № 262-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 28.12.2017 № 396-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 28.05.2018 № 203-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 11.06.2019 № 172-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 19.09.2019 № 305-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 17.06.2020 № 199-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 21.12.2020 № 407-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 18.03.2021 № 87-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 26.10.2021 № 282-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р»;

от 22.02.2022 № 53-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 26.03.2015 № 106-р».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту

адресации, изменению и аннулированию такого адреса

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент).

2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27, 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Департаменте, муниципальном казенном учреждении города Красноярска «Центр недвижимости» (далее – Учреждение) или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону Департамента, Учреждения или многофункционального центра;

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

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Региональный портал);

на официальном сайте администрации города: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее – Сайт);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, Учреждения и многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Департамента, Учреждения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Департамента, Учреждения;

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, сотрудников Учреждения, работников многофункциональных центров и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения, работник многофункционального центра, 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 многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения 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 Департамента, сотрудник Учреждения, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

6. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положе-нием 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 Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На Сайте, стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

местонахождение и график работы Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес Сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента и Учреждения в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет.

9. В залах ожидания Департамента, Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления 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.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Красноярска в соответствии с требованиями, установленными постанов-лением 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 вне-бюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом. Сведения о местонахождении, графике работы многофункционального центра размещены на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Департамента, Учреждения при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Получить сведения о ходе предоставления Услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги».

II. Стандарт предоставления Услуги

12. Наименование Услуги: присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Номер Услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 09/00/012.

13. Услуга предоставляется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска.

В предоставлении Услуги принимают участие Учреждение и многофункциональный центр.

14. При предоставлении Услуги Департамент, Учреждение взаимодействует:

с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреж-дением;

с оператором федеральной информационной адресной системы;

с 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 34 Правил;

с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. При предоставлении Услуги Департаменту, Учреждению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

16. Результатом предоставления Услуги является:

выдача распоряжения администрации города о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – Распоряжение);

выдача решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса (далее – Отказ).

17. Распоряжение администрации города о присвоении адреса объекту адресации издается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

18. Распоряжение администрации города об аннулировании адреса объекта адресации издается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

19. Отказ принимается Департаментом по форме, установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

20. Срок предоставления Услуги составляет шесть рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, Учреждение.

21. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон);

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

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

распоряжением администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального иму-щества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

постановлением администрации города от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

постановлением администрации города от 20.04.2015 № 236 «О порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости в городе Красноярске»;

Соглашением о взаимодействии между КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 № 446/му.

22. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу 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».

23. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому 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 предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заяв-лению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Закона, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

24. 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 Департамент, Учреждение или многофункциональный центр;

электронного документа с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет (https://fias.nalog.ru/) (далее – портал ФИАС);

электронного документа с использованием ЕПГУ;

электронного документа с использованием Регионального пор-тала;

электронного документа с использованием Сайта.

25. Заявление подается в Департамент, Учреждение или много-функциональный центр по местонахождению объекта адресации (муниципальное образование город Красноярск).

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26. 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 представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удосто-веряющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юри-дического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя.

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 квалифици-рованной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпри-нимателя, 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 и выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях представления заявления в электронной форме подписывается простой электронной подписью.

27. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) 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 Рос-сийской 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;

б) 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);

в) 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;

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

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

е) 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);

ж) 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 адре-сации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему копии документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» настоящего пункта Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Департамента или Учреждения, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае если документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, получение указанных документов осуществляется Учреждением путем формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, получение указанных документов осуществляется Учреждением путем формирования и направления запросов в органы администрации города.

28. Документы, получаемые сотрудником, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение, машино-место;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации, который снят с государственного кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

29. Документы, получаемые сотрудником, ответственным за предоставление Услуги, путем формирования и направления запросов в органы администрации города:

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

решение органа местного самоуправление 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) (в случае если ранее решение о переводе жилого поме-щения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

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 адре-сации).

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Департаменте или Учреждении, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему копий документов в Департамент или Учреждение Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

32. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» пунк- та 27 настоящего Регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Департамента.

Учреждение запрашивает документы, указанные в пунктах 27–29 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автома-тически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, 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, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника Учреждения, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Учреждения, многофункционального центра или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случаях:

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

поданное заявление не соответствует форме заявления, 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»;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

35. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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;

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, или отсутствуют;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный настоящим пунктом Регламента, является исчерпывающим.

37. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления Услуги – выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель Заявителя.

38. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

39. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте, Учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

41. Заявления подлежат регистрации в Департаменте, Учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

42. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и помещения Департамента, Учреждения, в которых предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информа-ционными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выде-лением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предостав-ляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использова-нием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 собаки-проводника при наличии документа, подтверж-дающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы-видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Все-российское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

43. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента или Учреждения маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

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

44. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Департамента, отделов при предоставлении Услуги, в общем коли-честве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

45. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала и портала ФИАС.

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

47. Электронные документы представляются в следующих фор-матах:

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.

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);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству доку- ментов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

48. Предоставление Услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением от 18.07.2019 № 446/му о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Красноярска.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

49. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

издание Распоряжения или оформление Отказа;

выдача результата предоставления Услуги.

Технологическая схема предоставления Услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

50. Прием и регистрация заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Департамент или Учреждение.

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента или специалист организационного отдела Учреждения (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления в СЭД администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

Датой получения результата Услуги является рабочий день, следующий за установленным сроком предоставления Услуги.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления в день получения заявления.

В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и дате получения результата Услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте в день получения заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме на ЕПГУ, Региональном портале, портале ФИАС в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления в день получения заявления;

д) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Департамент или в Учреждение направляются руководителю Учреждения для вынесения резолюций (поручения);

е) ответственный исполнитель Учреждения проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Учреждения в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное руководителем Учреждения, способом, указанным Заявителем в заявлении в разделе «Примечание»;

ж) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в отдел организационной работы Департамента или в Учреждение заявления, передача ответственным исполнителям Учреждения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), направление уведомления Заявителю (его представителю) с указанием даты получения результата Услуги либо подготовка решения об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в их приеме), направление решения об отказе в приеме документов Заявителю (его представителю) вместе с пакетом представленных документов (в случае их предоставления на бумажном носителе);

з) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

51. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;

б) специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 27– 29 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

в) в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Учреждение специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации:

в Управление Росреестра по Красноярскому краю – в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 27 настоящего Регламента;

в департамент градостроительства администрации города – в случае отсутствия документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 29 настоящего Регламента;

в администрацию соответствующего района в городе – в случае отсутствия документа, указанного в абзаце пятом пункта 29 настоящего Регламента;

г) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Распоряжения.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предостав-лению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Отказа;

д) результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект Распоряжения или проект Отказа, подготовленный 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».

В случае наличия графических ситуационных (план-схема) или поэтажных планов, как приложение к проекту Распоряжения, на них указываются:

при адресации земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на нем, одновременно отражаются адрес земельного участка и адреса всех адресуемых зданий и сооружений, располо-женных на данном земельном участке;

при адресации комнат в квартире одновременно отражаются все комнаты в квартире;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

52. Издание Распоряжения или оформление Отказа:

а) основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проект Распоряжения или проект Отказа;

б) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Распоряжения ответственный исполнитель Учреждения осуществляет передачу проекта Распоряжения на согласование начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента. Начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта Распоряжения на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. После согласования ответственный исполнитель Учреж-дения передает проект Распоряжения на согласование заместителю руководителя Департамента;

в) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Отказа ответственный исполнитель Учреждения осуществляет передачу проекта Отказа на согласование начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента. Начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта Отказа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. После согласования ответственный исполнитель Учреждения передает проект Отказа на согласование и подписание заместителю руководителя Департамента;

г) согласованный проект Распоряжения передается ответственным исполнителем Учреждения в управление делами администрации города для технической доработки, издания Распоряжения, передачи на подписание, регистрации;

согласованный и подписанный проект Отказа передается ответственным исполнителем Учреждения в отдел организационной работы Департамента для регистрации;

отказ может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы;

д) результатом исполнения административной процедуры являются изданное Распоряжение либо зарегистрированный Отказ;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

53. Выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Распоряжения или зарегистрированного Отказа в Учреждение;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист организационного отдела Учреждения;

в) изданное Распоряжение или зарегистрированный Отказ ответственным исполнителем Учреждения передаются для выдачи Заяви-телю;

г) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем Учреж-дения.

В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в раздел «Личный кабинет» на ЕГПУ, Региональном портале, портале ФИАС, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Распоряжение или Отказ должны быть заверены электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель Учреждения передает в МФЦ результат Услуги для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления Услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

д) результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление на его почтовый адрес результата предоставления Услуги Заявителю;

ж) срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

54. В течение рабочего дня с даты поступления Распоряжения в Учреждение сотрудником Учреждения вносится соответствующая информация об адресах в государственный адресный реестр.

55. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

записи на прием для подачи заявления в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, Регионального портала, портала ФИАС, Сайта с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Департаментом, Учреждением заявления и прилагаемых документов;

получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществления оценки качества предоставления Услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего Услугу, Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Учреж-дения, либо муниципального служащего.

56. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, портала ФИАС, Сайта 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 пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления 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 единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (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 также 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, иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Департамент или Учреждение в электронной форме.

57. Департамент или Учреждение 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 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 предоставления Услуги.

58. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала, портала ФИАС, Сайта;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обра-щении.

59. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналити-ческая система мониторинга качества государственных услуг».

60. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица (муниципального служащего) Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

61. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов Учреждение вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Департамент или Учреждение письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в документы, выданные в результате предоставления Услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент или Учреждение.

Департамент или Учреждение осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, Учреждения или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента, Учреждения или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется Заместителем Главы города – руководителем Депар-тамента.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, несоблюдение положений настоящего Регламента;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки в срок не позднее 3 рабочих дней с даты ее завершения и передает его для утверждения руководителю Департа-мента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

67. Должностные лица Департамента или Учреждения принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего

Услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

68. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, либо муни-ципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с указанным законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

69. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреж-дения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения;

в администрацию города на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента в порядке подчиненности на имя Главы города.

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – на решение и действия (бездействие) работников данных организаций.

В Департаменте, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет, ЕПГУ либо Регионального портала, Сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕГПУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

75. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муници-пального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа, предоставляющего Услугу.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения 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.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Сайте, ЕПГУ, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

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»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

80. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления Услуги.

81. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

82. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель Учреждения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией города Красноярска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Департаментом, Учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

83. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по присвоению адреса объекту

адресации, изменению

и аннулированию такого

адреса

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей

качества предоставления Услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через многофункциональный центр;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Регламента предоставления Услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о нека-чественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN – срок предоставления Услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой опреде-ляется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предостав-лена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которой осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются, в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через ЕПГУ и Региональный портал, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по присвоению адреса объекту

адресации, изменению

и аннулированию такого адреса

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугу, участвующего в предоставлении услуги | департамент муниципального имущества и земельныхотношений администрации города Красноярска, муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Центр недвижимости»  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001097705 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса»  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru  |
| официальный сайт администрации города Красноярска www.admkrsk.ru  |
| единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru  |
| портал адресной системы ФИАС |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении Услуги | Основания приостановления предо-ставления Услуги | Срок приостановления предоставления Услуги | Плата за предоставление Услуги | Способ обращения за получением Услуги | Способ получения результата Услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту житель-ства (место-нахож-дению юридического лица) | наличие платы (государственной пошли-ны) | наличие платы (госу-дарствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (госу-дар-ствен-ной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 рабочих дней с даты регистрации заявления | 6 рабочих дней с даты регистрации заявления | документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;представление неполного комплекта документов;представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;подача заявления о предо-ставлении Услуги и документов,необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведе-на с нарушением установленных Регла-ментом требований к подаче заявления;несоблюдение установленных статьей 11 Федеральногозакона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;поданное заявление не соответствует форме заявления, 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»; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ | 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;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, 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;2) личное обращение в МФЦ;3) Сайт;4) Портал;5) почтовая связь;6) Единый портал;7) портал адресной системы ФИАС | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3) почтовая связь;4) через личный кабинет на Едином портале, Портале, Сайте, портале адресной системы ФИАС |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение Услуги  | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение Услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право Заявителя соответствующей категории на получение Услуги  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление Услуги представи-телями Заявителя  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении Услуги от имени Заявителя  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Собствен-ники объекта адресации | документ, удостоверяющий личность | документ предоставляется в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостовере-нная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 2 | Лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:право хозяйственного ведения;право оперативного управления;право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования | документ, удостоверяющий личность | документ предоставляется в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 3 | Представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности | документ, удостоверяющий личность;документ, подтверждающий полномочия предста-вителя Заявителя | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверен-ная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 4 | Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников | документ, удостоверяющий личность;решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителяи лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 5 | Представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения | документ, удостоверяющий личность;решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | документы предоставляются в подлиннике | да | уполномоченный представитель | документ, удостоверяющий личность;нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом | дата выдачи, передаваемое уполномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии) |
| 6 | Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости,являющегося объектом адресации | документ, удостоверяющий личность; договор подряда на выполнение кадастровых работ;определение суда на выполнение кадастровых работ;государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ | документы предоставляются в подлиннике | нет | - | - | - |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет Заявитель для получения Услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник/копия» | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/запол-нения документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | заявление о присвоении, изменении или об аннулировании объекту адресации адреса  | 1 подлинник(формирование в дело) | нет | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;2) дата составления документа;3) печать организации | 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 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | документ, удостоверяющий личность | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | нет | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;2) дата составления документа;3) печать организации | -  | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | доверенность;решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома;решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан договор подрядана выполнение кадастровых работ;определение суда на выполнение кадастровых работ;государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ | подлинник/ копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника) | если с заявлением обращается представитель Заявителя | 1) подпись физического лица или подпись должностного лица;2) дата составления документа;3) печать организации | -  | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного

взаимодействия и получаемые путем формирования и направления запросов в органы администрации города

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственно-го информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляюще-го (ей) межве-домственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осу-ществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | сведения, содержащиеся в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости | Учреждение | Росреестр по Красноярскому краю | -  | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации); | разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Учреждение | департамент градостроительства администрации города Красноярска  | - | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | схема расположения объекта на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Учреждение | департамент градостроительства администрации города Красноярска | - | 2 рабочих дня | - | - |
| -  | Распоряжение администрации города 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) | распоряжение администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Учреждение | департамент градостроительства администрации города Красноярска | - | 2 рабочих дня | - | - |
| - | 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) | акт приемочной комиссии | Учреждение  | администрация соответствующего района в городе | - | 2 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющий-ся (еся) результатом Услуги | Требования к документу (документам) являющему-ся (имся) результатом Услуги | Характеристика результата Услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом Услуги | Образец документа (документов), являющего-ся (ихся) результатом Услуги | Способы получения результата Услуги | Срок хранения невостребованных Заявителем результатов Услуги |
| в органе | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Распоряжение администрации городао присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации | распоряжение должно содержать:присвоенный либо измененный, либо аннулированный объекту адресации адрес;реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении, изменении либо аннулировании адреса;описание местоположения объекта адресации;кадастровые номера, адресаи сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | положительный | - | - | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3) почтовая связь;4) через личный кабинет на Едином портале, Портале, Сайте, портале адресной системы ФИАС | постоянно  | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса | по утвержденной форме на официальном бланке Департамента | отрицательный | по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н | -  | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполненияпроцедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления |
| 1.1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов. В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправленияв день получения заявления.В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления | 1 рабочий день  | специалист Департамента, специалист МФЦ,специалист Учреждения | бланки заявления; рабочее место, компьютер, принтер, сканер | –  |
| 1.2 | Уведомление о дате получения результата муниципальной услуги | Заявитель уведомляется о дате получения результата Услуги путем выдачи уведомления.В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления в день получения заявления.В случае обращенияЗаявителя через многофункциональный центр уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления | специалист Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | -  |
| 1.3 | Регистрация заявления | ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления в СЭД администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт в «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и дате получения результата Услуги.В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал, портал адресной системы ФИАС в «Личный кабинет» направляется информация о факте приема заявления Учреждением.Зарегистрированноезаявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Департамент или Учреждение, направляются руководителю Учреждения для вынесения резолюции (поручения) | специалист Департамента, специалист Учреждения | наличие доступа в СЭД администрации города; книга регистрации заявлений | -  |
| 1.4 | Решениеоб отказев приеме документов | ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным Регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 34 Регламента, ответственный исполнитель в день поступлениязаявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное руководителем Учреждения, способом, указанным Заявителем в заявлении в разделе «Примечание» |  | специалист Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 27–29 Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | специалист Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае отсутствия документов, указанных в пункте 27 Регламента, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Учреждение специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации | специалист Учреждения | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | -  |
| 2.3 | Подготовка проекта распоряжения администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – Распоряжение) | в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Распоряжения | специалист Учреждения | рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2.4 | Подготовка проекта Отказа в предоставлении Услуги | в случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Отказа в предоставлении Услуги 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» | специалист Учреждения | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | -  |
| 3. Издание Распоряжения или оформление Отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Подготовка результата предоставления Услуги | подготовленный проект Распоряжения согласовывается с начальником отдела правовой и кадровой работы Департамента, заместителем руководителя Департамента и передается в управление делами администрации города для технической доработки, передачи на подписание и регистрации.Проект Отказа в предоставлении Услуги передается на подпись заместителю руководителя Департамента | 1 рабочий день | специалист Учреждения | технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1 | Выдача Распоряжения или Отказа в предоставлении Услуги | выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем Учреждения.В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в раздел «Личный кабинет» на Портале, Едином портале, портале адресной системы ФИАС, Сайте.При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Распоряжение или Отказ должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственным исполнителем Учреждения передает в МФЦ результат Услуги для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления Услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ | 1 рабочий день | специалист Учреждения, специалист МФЦ | технологическое обеспечение: рабочее место; документационное обеспечение: журнал регистрации | - |

Раздел 8. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения Заявителеминформации о сроках и порядке предоставления услуги  | Способ записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги  | Способ формирования заявления о предоставлении Услуги  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим Услугу, заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги  | Способ оплаты государственной пошлиныза предоставление Услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в процессе получения Услуги  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Портал, Единый портал, Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Портале, Едином портале, Сайте, портале адресной системы ФИАС | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в СЭД администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Едином портале, Портале, портале адресной системы ФИАС,Сайте;на Сайте в разделе «Администрация/Муници-пальные услуги/Кон-троль предоставления муниципальной услуги» | Портал, Единый портал, Сайт |