****

**Администрация городского округа город Рыбинск**

**Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений

в постановление Администрации

городского округа город Рыбинск

от 08.09.2016 № 2499

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 08.09.2016 № 2499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектам адресации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,»;

1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.»;

1.3. в приложении к Постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»:

1.3.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1.3.1.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются собственники объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени лица, указанного в первом абзаце настоящего пункта вправе обратиться 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.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

1.3.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.3.2.1. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон 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» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017) (далее - ФЗ «О кадастровой деятельности»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее - Правила);

- Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.12.2015).»;

1.3.2.2. абзац первый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.»;

1.3.2.3. пункт 2.7 изложить в следующее редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления по форме, установленной 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» (приложение 2 к регламенту).

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченными представителями.

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

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 заявлению 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 предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ в отношении существующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

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

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

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

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

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

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

8) акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

10) уведомления 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).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 1 и 2 (в случае, если права на объект (объекты) адресации и (или) на земельный участок, на котором расположен указанный объект, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) пункта 2.7.1 регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 (в случае, если права на объект (объекты) адресации и (или) на земельный участок, на котором расположен указанный объект, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 2.7.1 регламента представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7.1 регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.7.1 регламента, предоставляются ОМСУ.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо других лиц, в соответствии с действующим законодательством участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3.2.4. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не указное в пункте 1.2 регламента;

2) документы направлены в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

7) подача заявления и предоставление услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.»;

1.3.2.5. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

1.3.2.6. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятия решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адресов:

1) 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;

2) 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;

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

1.3.2.7. абзац третий и четвертый пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ОМСУ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения ОМСУ таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены в ОМСУ посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется ОМСУ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов.»;

1.3.3. раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение, подготовка проекта результата муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист общего отдела ОМСУ (далее - уполномоченный специалист 1).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист 1:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в очной форме установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет их (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист 1 выдает заявителю расписку в получении заявления и передает документы заместителю начальника общего отдела ОМСУ.

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

В случае, если заявление и документы представлены в ОМСУ посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение, подготовка проекта результата муниципальной услуги.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника общего отдела ОМСУ (далее - уполномоченный специалист 2).

Уполномоченный специалист 2:

1) проверят наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов, с обоснованием причин отказа;

Уведомление об отказе в приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует запросы рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

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

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней;

4) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов;

6) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта в зависимости от целей обращений:

при обращении заявителя за присвоением адресов объектам адресации:

- приказа ОМСУ о присвоении адресов объектам адресации (далее по тексту - приказ);

при обращении заявителя за аннулированием адресов объекта адресации:

- приказа ОМСУ об аннулировании адресов объектам адресации (далее по тексту - приказ).

Подготовленные проект приказа с заявлением и приложенными документами либо проект решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации уполномоченный специалист 2 передает директору ОМСУ (далее - уполномоченное должностное лицо) проект приказа либо проект решения об отказе присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в одном экземпляре для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом подготовленных проекта приказа либо проекта решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации, заявления и приложенных к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2-х дней рассматривает проект приказа либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту 1 в целях:

- регистрации приказа о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в журнале регистрации исходящих документов (приказов);

- регистрации решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в журнале регистрации исходящих документов;

- передачи уполномоченному специалисту 2 для выдачи (направлению) заявителю подписанного приказа о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации либо зарегистрированного решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа.

При наличии в заявлении указания о выдаче приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления ОМСУ обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом 2 подписанного и зарегистрированного приказа либо подписанного и зарегистрированного решения об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 2.

Уполномоченный специалист 2 в день поступления к нему документов:

- подготавливает необходимое количество экземпляров приказа;

- передает копию приказа начальнику отдела ИСОГД для внесения сведений в государственный адресный реестр. Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр;

- вносит сведения о присвоении, аннулирования адресов объектам адресации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности городского округа город Рыбинск и в Адресный реестр городского округа город Рыбинск;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист 2 выдает явившемуся заявителю, представителю заявителя необходимое количество экземпляров приказа или мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулирования адресов объектам.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день уполномоченный специалист 2 в тот же день направляет уполномоченному специалисту 1 приказ либо мотивированный отказ в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации для направления заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подлежат исправлению.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к регламенту) (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), либо выявление допущенных опечаток и ошибок Департаментом самостоятельно.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется уполномоченным специалистом 1 в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в Департамент.

После регистрации заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня передается уполномоченному специалисту 2. Уполномоченный специалисту 2 по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку приказа об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок и подписание его уполномоченным должностным лицом.

Основанием для выдачи уведомления об отсутствии опечаток и ошибок является факт отсутствия опечаток и ошибок.

Приказ об исправлении опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня передается уполномоченному специалисту 1, который в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения приказа об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок при личном посещении Департамента либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанных документов в Департаменте.

В случае самостоятельного выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Департамент:

1) в течение 1 рабочего дня с момента выявления направляет в адрес заявителя уведомление о выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом приказа об исправлении опечаток и ошибок и направляет его в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня.

3.8. Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.»;

1.3.4. в разделе 4 «Формы контроля за исполнением регламента»:

1.3.4.1. первый абзац пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела ОМСУ непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела общего отдела ОМСУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.»;

1.3.5. приложение 1 к административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3.6. административный регламент дополнить приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.С. Рудаков

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Ярославской области

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

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги



Директор Департамента

архитектуры и градостроительства В.А. Нелидова

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Ярославской области

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

В Департамент архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа город Рыбинск

Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты

(при наличии), почтовый адрес для направления

результата услуги) в лице (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу

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

 (выдать лично в ОМС, отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 подпись расшифровка подписи

Директор Департамента

архитектуры и градостроительства В.А. Нелидова