

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 октября 2021 г. | р.п. Белый ЯрВерхнекетского района Томской области | № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»** |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 11.03.2019 № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Верхнекетского района от 27.12. 2018 №1362 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич

В.Ю. Медведев

Дело-2, управление делами – 1, МАУ «Инженернвй центр»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением АдминистрацииВерхнекетского районаот 14 октября 2021г. № 876 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают собственники объектов адресации – одного или нескольких объектов недвижимого имущества , в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее – объект адресации).

Лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования;

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (www.vktadm.ru.), в реестре муниципальных услуг (функций). Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо путем личного обращения в муниципальное казенное учреждение «Инженерный центр» (далее – МКУ «Инженерный центр»);

4) в форме электронного документа, разместив на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, либо направив по адресу электронной почты ( e-mail: mauic@yandex.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны МКУ «Инженерный центр», содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МКУ «Инженерный центр» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

6. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Инженерный центр» оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

1) номера телефонов, графики личного приема уполномоченными должностными лицами;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;

3) адрес официального сайта, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о муниципальной услуге;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

5) образец оформления заявления;

6) порядок обжалования.

7.Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Инженерный центр».

8. Предоставление информации осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, в письменном виде, а также в электронном виде.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Верхнекетского района.

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Инженерный центр» .

11. Местонахождение МКУ «Инженерной центр», его почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адрес электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы МКУ «Инженерной центр»,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменении, аннулировании таких наименований, размещении информации в государственном адресном реестре (постановление Администрации Верхнекетского района);

2) выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменении, аннулировании таких наименований, размещении информации в государственном адресном реестре» (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги - составляет 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «Инженерной центр».

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги Администрацией Верхнекетского района в лице УРМИЗ Верхнекетского района, размещен на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: [www.vktadm.ru](http://www.vktadm.ru), также приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление может быть предоставлено:

лично в МКУ «Инженерный центр» или МФЦ;

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме электронного документа.

При представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

Заявитель, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

К заявлению на предоставление муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прикладывает документы, подтверждающие получение согласия лиц, сведения о которых содержатся в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах, на обработку персональных данных указанных лиц.

Заявление может быть представлено в МКУ «Инженерный центр» в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала электронных услуг Томской области. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель (представитель заявителя).

16. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе:

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

2) 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);

3) 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;

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

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

6) распорядительный акт 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);

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

8) 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 присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

9) 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 присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

17. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6 и 7 пункта 16 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6 и 7 пункта 16 настоящего административного регламента, представляемые в Инженерный центр в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;

2) документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 16 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

27. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

28. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

29. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать зал ожидания.

30. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Места для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

32. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

33. Инженерный центр, обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Инженерный центр», в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в учреждение в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений, и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при личном обращении в учреждение;

путем обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия заключенного между этим центром и учреждением соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Верхнекетского района и МФЦ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем (представителем заявителя) сведений, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

38. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок – схеме (приложение 1 к административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация в МКУ «Инженерный центр» заявления и документов, определенных пунктом 16 настоящего административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом МКУ «Инженерный центр», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ (при наличии заключенного между МФЦ и Администрацией Верхнекетского района соглашения о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления;

4) в электронной форме;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

41. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Инженерный центр», ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Должностное лицо регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит:

регистрационный номер,

дату приема заявления,

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя,

фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель),

наименование и количество представленных документов.

42. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

43. Специалист МКУ «Инженерный центр», ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 15, настоящего административного регламента.

44. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист МКУ «Инженерный центр», ответственный за прием и регистрацию заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в МКУ «Инженерный центр» направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в МКУ «Инженерный центр», ответ направляется по электронной почте.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист МКУ «Инженерный центр», ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается заявителю (представителю заявителя):

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в МКУ «Инженерный центр»: направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в МКУ «Инженерный центр»: направляется электронной почтой.

46. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются директору МКУ «Инженерный центр» для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту МКУ «Инженерный центр».

48. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

50. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является передача заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

51. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

52. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

54. В случае непредставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является определение перечня документов, на которые необходимо оформить межведомственные запросы.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МКУ «Инженерный центр» документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, со дня, поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения документов, предусмотренных административным регламентом.

59. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

62. После направления межведомственного запроса, представленные в Инженерный центр документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

63. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

64. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов) для предоставления муниципальной услуги заявителю.

65. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

66. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать два рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента.

68. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

69. Специалист МКУ «Инженерный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после проверки документов готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений, и в тот же день передает на подпись Главе Верхнекетского района:

проект постановления Администрации Верхнекетского района,

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 20 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для причины такого решения.

70. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 69 настоящего административного регламента.

71. Максимальный срок административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений, указанных в 69 настоящего административного регламента.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в МКУ «Инженерный центр»;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

Выдача результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Верхнекетского района Томской области не предоставляется.

74. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать два рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

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

76. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля исполнения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты, качества предоставления муниципальной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется директором МКУ «Инженерный центр» путем проведения анализа исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «Инженерный центр» проверок исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы директора Инженерного центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Инженерного центра, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Ответственность специалистов МКУ «Инженерный центр», оказывающих муниципальную услугу**

83. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Персональная ответственность специалиста МКУ «Инженерный центр», непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

85. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МКУ «Инженерный центр» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ 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**

86. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

91. Жалоба может быть направлена директору Инженерного центра на действия (бездействие) на должностных лиц, работников Инженерного центра, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

92. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном в настоящем разделе. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

93. Жалоба, поступившая в МКУ «Инженерный центр» (в том числе в электронном виде), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Инженерный центр», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Инженерного центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «Инженерный центр». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

103. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»

**Справочная информация**

1. Место нахождения и почтовый адрес Инженерного центра: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, д. 8.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Среда | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Контактный телефон: 8(38258) 2-23-86.

Адрес электронной почты mauic@verhneket.gov70.ru

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.

2. Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Таежная, 9.

Адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время |  |
| понедельник  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| вторник  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| среда  | 9ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| четверг  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| пятница  | 9 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин. | Без перерыва на обед  |
| суббота  | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин.  | Без перерыва на обед  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) 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 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

|  |
| --- |
| выдача результатов муниципальной услуги |