



## Постановление администрации города от 8.10.2015 №1810

**Об утверждении Порядка замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма**

Руководствуясь статьями 14, 81 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.04.2015 №36-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1. Утвердить Порядок замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвали-

дов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете «Варта».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

**С.А. ЛЕВКИН,**  
исполняющий обязанности  
главы администрации города.

**Приложение к постановлению администрации города от 8.10.2015 №1810****Порядок замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма**

1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, на равноценные муниципальные жилые помещения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – замена жилых помещений).

2. Замена жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (далее – заявители), осуществляется однократно и на безвозмездной основе.

3. Замена жилого помещения производится на равноценное по общей площади муниципальное жилое помещение. Жилое помещение в силу его конструктивных особенностей и технических характеристик может быть предоставлено заявителю большей площадью не более чем на 18 кв.м общей площади жилого помещения.

4. Для замены жилого помещения заявитель обращается в управление по жилищной политике администрации города (далее – управление) с заявлением о замене занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Одновременно с заявлением заявитель представляет в управление:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи заявителя, указанных в договоре социального найма (далее – члены семьи);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

- документы, подтверждающие внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированные в установленном порядке (при наличии);

- копию поквартирной карточки;

- документ, подтверждающий согласие членов семьи на замену жилого помещения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (за исключением случаев, когда заявителем является одиноко проживающий наниматель жилого помещения);

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, разработанную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – программа реабилитации);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашива-

ются сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории города Нижневартовска, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в случае их изменения.

7. Заявитель вправе представить в управление сведения, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, самостоятельно.

8. Решение о замене или об отказе в замене жилого помещения принимается управлением в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

9. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения управление выдает уведомление о принятом решении заявителю лично под роспись либо направляет его по почте.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в замене жилого помещения являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

- обращение заявителя, которому ранее жилое помещение было заменено;

- непредставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

- отсутствие в программе реабилитации соответствующих рекомендаций по замене жилого помещения;

- наличие в собственности инвалида (ребенка-инвалида) благоустроенного жилого помещения на территории города Нижневартовска (за исключением жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности инвалида (ребенка-инвалида) и иных лиц, не являющихся членами семьи, указанными в пункте 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- отсутствие согласия членов семьи на замену жилого помещения.

11. В течение 3 месяцев со дня подачи заявления о замене жилого помещения с заявителем и членами семьи заключается соглашение о расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения, после чего производится замена жилого помещения путем предоставления заявителю другого муниципального жилого помещения по договору социального найма в соответствии с программой реабилитации.

12. В течение 14 дней со дня предоставления жилого помещения заявитель и члены семьи освобождают занимаемое по договору социального найма жилое помещение и передают его по акту приема-передачи наймодателю.

13. Отказ заявителя и (или) членов семьи освободить жилое помещение, подлежащее замене в соответствии с программой реабилитации, является основанием для отмены решения о замене жилого помещения.

**Приложение 1 к Порядку замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма**

Начальнику управления по жилищной политике администрации города

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу заменить занимаемое мной, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и членами моей семьи: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства или свойства)

жилое помещение по договору социального найма по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ в связи с невозможностью проживания в нем на равноценное муниципальное жилое помещение по договору социального найма в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подписи заявителя и членов его семьи)

Уведомление о принятом решении прошу выдать мне на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть).

(подписи заявителя и членов его семьи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись работника, принявшего заявление)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 2 к Порядку замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма**

Начальнику управления по жилищной политике администрации города

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие на замену жилого помещения**

Я (мы), \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю (даем) согласие на замену жилого помещения по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ на равноценное муниципальное жилое помещение по договору социального найма в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных



посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления и использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подписи членов семьи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Постановление администрации города от 9.10.2015 №1813

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса”

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, 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”, от 09.02.2009 №8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов”, от 16.05.2011 №373 “О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг”:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги “Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса” согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 17.10.2011 №1228 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение адресов объектам недвижимости”;

- от 03.07.2012 №793 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 17.10.2011 №1228 “Об утверждении административного регламента предо-

ставления муниципальной услуги “Присвоение адресов объектам недвижимости”;

- от 13.09.2013 №1894 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 17.10.2011 №1228 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение адресов объектам недвижимости” (с изменениями от 03.07.2012 №793)”;

- от 03.04.2014 №615 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 17.10.2011 №1228 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение адресов объектам недвижимости” (с изменениями от 03.07.2012 №793, 13.09.2013 №1894)”;

- от 07.08.2014 №1541 “О внесении изменений в постановление администрации города от 17.10.2011 №1228 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение адресов объектам недвижимости” (с изменениями от 03.07.2012 №793, 13.09.2013 №1894, 03.04.2014 №615)”.

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете “Варта”.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

**С.А. ЛЕВКИН,**  
исполняющий обязанности  
главы администрации города.

Приложение к постановлению  
администрации города от 9.10.2015 №1813

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги “Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса”

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса” (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги “Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса” (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц.

Административный регламент раз-

работан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества предоставляемых заявителем документов.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает управление архитектурой и градостроительством администрации города (далее - Управление) в составе отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через муниципальное казенное учреждение “Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее - МФЦ).

Административные процедуры по приему заявлений, подготовке и выда-

че документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выполняются муниципальным автономным учреждением “Нижевартовский кадастровый центр” (далее - Учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления, Учреждения, МФЦ осуществляют взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации города;
- с федеральными органами исполнительной власти (Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления и Учреждения.

Место нахождения Управления: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

Телефоны для справок: (3466) 24-15-97; 24-29-55 (факс).

Адрес электронной почты: uag@n-vartovsk.ru.

Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru.

График приема граждан и юридических лиц:

- начальником Управления - вторник с 16.00 до 18.00 час., каб. 309 (по записи);

- заместителем начальника Управления - вторник, четверг с 10.00 до 13.00 час., каб. 309.

Место нахождения Учреждения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Омская, 4а, каб. 207 (2 этаж).

Телефоны для справок: (3466) 62-36-91; 62-36-92; 41-59-99.

Адрес электронной почты: Landn\_v@mail.ru.

График приема заявителей:

- понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.;
- пятница с 08.00 до 12.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Место нахождения МФЦ: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12.

Телефон для справок: (3466) 40-80-60. Адрес электронной почты: mfc@mfcsv.ru.

Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru (раздел “Нижевартовский МФЦ”).

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;
- суббота с 08.00 до 18.00 час.;
- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Спортивная, 15а.

Телефоны для справок: (3466) 46-21-10; 46-12-96; 45-04-28.

Адрес электронной почты: 86\_urp@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

График приема граждан:

- вторник, среда с 09.00 до 18.00 час.;

- четверг с 09.00 до 20.00 час.;
- пятница с 09.00 до 16.00 час.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиала федерального государственного бюджетного учреждения “Федеральная кадастровая палата Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии” по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Пионерская, 7а, каб. 203, 206 (2 этаж).

Телефоны для справок: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77.

Адрес электронной почты: 86\_urp@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

График приема граждан:

- вторник, четверг с 12.00 до 20.00 час.;

- среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 час.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 13.

Телефоны для справок: (3466) 49-70-00; 41-53-15; 8002004847.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час.

1.3.6. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.5 пункта 1.3 административного регламента, размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры “Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры” (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);



Продолжение. Начало на стр. 7.

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) по следующим вопросам:

- категории граждан и юридических лиц, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, часы приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках выполнения специалистами Учреждения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Учреждения), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в письменной форме в приемную Учреждения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес

электронной почты, указанный в запросе).

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

Ответ на письменное обращение подписывается директором Учреждения либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в Учреждение.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Нижневартовска, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и Учреждения;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.

Административные процедуры по приему заявлений, подготовке и выдаче документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выполняет муниципальное автономное учреждение "Нижневартовский кадастровый центр".

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ Управления о присвоении адреса объекту адресации;
- приказ Управления об изменении адреса объекта адресации;
- приказ Управления об аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа Управления о присвоении (изменении) адреса объекту (объекта) адресации или аннулировании адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Приказ Управления о при-

своении (изменении) адреса объекту (объекта) адресации или аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются Учреждением заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого или регионального портала.

2.5.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 №107);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 04.06.2011 №102);

- административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное заявителем либо его уполномоченным представителем, по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";
- 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).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1, 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Учреждения;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм за-

явления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в том числе электронного отправления в Учреждение;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по представлению которых для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия

для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Заявления, поступившие в адрес Учреждения по почте, в том числе по электронной почте, по факсимильной связи, через МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом Учреждения в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления.

В случае подачи заявления лично в Учреждение или посредством Единого или регионального портала заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения в течение 15 минут.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по воп-

росам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.11 пункта 1.3 административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
  - доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
  - возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
  - возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
  - бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
  - восстановление нарушенных прав заявителя.



Продолжение. Начало на стр. 7-9.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

### III. 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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе по электронной почте, по факсимильной связи, переданного из МФЦ; - специалист Учреждения;
- за прием и регистрацию заяв-

ления, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или регионального портала, - специалист Учреждения.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Учреждение посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого или регионального портала, переданного из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления;
- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Учреждения либо посредством электронной почты, факсимильной связи или через МФЦ специалист Учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления;
- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в Учреждение либо посредством Единого или регионального портала специалист Учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалистом Учреждения.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Учреждения.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Учреждения;
- контроль за поступлением ответа на межведомственные запросы
- в течение 5 рабочих дней со дня их направления;
- получение ответа на межведомственные запросы;
- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетелящего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и

(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), - в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетелящего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет информацию, необходимую для оформления и направления межведомственного запроса, в Управление.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации от специалиста Учреждения:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Управления, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Управления, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направ-

ления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос;
- подготовка и направление заявителю уведомления.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Учреждения регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота и делопроизводства;
- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Учреждения и отображаются в описи поступивших документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги либо подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа, - специалист Учреждения;
- за подписание приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник Управления либо лицо, его замещающее.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов производится специалистом Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе



в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

- регистрация приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подписания.

3.4.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- приказ Управления о присвоении адреса объекту адресации;
- приказ Управления об изменении адреса объекта адресации;
- приказ Управления об аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах: один - для заявителя, второй - для Управления.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом Учреждения в системе электронного документооборота и делопроизводства.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Учреждения.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Учреждения в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, занесенные в заявление, либо через МФЦ.

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - запись о выдаче отображается в информационной системе Учреждения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе на электронную почту заявителя, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, в соответствии с Регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю на подпись.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалиста МФЦ;
- контроль за поступлением ответа на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня их направления;

- получение ответа на межведомственные запросы;
- направление в Управление результата межведомственного запроса или уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через СМЭВ.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в МФЦ осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет об этом Учреждение в письменном виде.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.6.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие из Учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для

предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностное лицо Управления, муниципальной службы, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Окончание следует.