Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 22.04.2020 №353

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Присвоение адреса объекту недвижимости»

# Раздел 1. Общие положения

## 1.1.Предмет регулирования Административного регламента

# 1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

### 1.1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Березовского городского округа и муниципальным казенным учреждением «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение), предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации Березовского городского округа, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Березовского городского округа, специалистами Уполномоченного учреждения и заявителями.

## 1.2.Круг заявителей

### 1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

### 1.2.2.Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

### право хозяйственного ведения;

### право оперативного управления;

### право пожизненно наследуемого владения;

### право постоянного (бессрочного) пользования.

### 1.2.3.С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

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

### 1.2.5.От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 1.2.6.Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

## 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

##  муниципальной услуги

### 1.3.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

### 1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/129868>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/structura/396425/396789/396798/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного учреждения, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного учреждения при личном приеме, а также по телефону.

### 1.3.3.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

### 1.3.4.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного учреждения должны 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.

### 1.3.5.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1.Наименование муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

## 2.2.Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу

### Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Березовский центр муниципальных услуг», оказывающего муниципальную услугу от имени администрации Березовского городского округа.

## 2.3.Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3.2.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

## 2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

### Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

#### решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

## 2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

### 2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

### 2.5.2.При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченное учреждение.

## 2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

### 2.6.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет (http://березовский.рф/structura/396425/396789/), в Региональном реестре и на Едином портале.

### 2.6.2.Уполномоченной учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

### 2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченное учреждение либо в МФЦ:

#### а)заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н (прилагается);

#### б)документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

#### в)документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (в случае обращения юридического лица);

#### г)доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

#### д)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### 2.7.2.Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

### 2.7.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

### 2.7.4.В случае обращения для получения муниципальной услуги через Единый портал, заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

### 2.7.5.В случае обращения за муниципальной услугой в Уполномоченное учреждение или МФЦ заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 2.7.6.При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

### 2.7.7.Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия 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.

### 2.7.8.Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в Уполномоченное учреждение заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

### 2.7.9.Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов в отделении МФЦ.

## 2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

### 2.8.1.Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

#### правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

#### выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (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);

#### уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;

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

#### выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

#### решение администрации Березовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

#### 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);

#### выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

#### уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

межевой план, технический план (в случае выполнения в отношении объекта адресации кадастровых работ).

### 2.8.2.Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

### 2.8.3.Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## 2.9.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

### 2.9.1.Запрещается требовать от заявителя:

#### представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

#### представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

##### наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

##### выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

### 2.9.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

#### отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования;

#### отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования.

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

### 2.10.1.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

#### не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены не все поля заявления;

#### отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

#### отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в подпунктах в и г пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

#### в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

## 2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

### 2.11.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

### 2.11.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

#### с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

#### ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

#### отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

## 2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

### За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

## 2.14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

### Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

### 2.15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном учреждении не должен превышать 15 минут.

### 2.15.2.При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

## 2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

### 2.16.1.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченное учреждение либо МФЦ – при обращении лично заявителем (представителем заявителя).

### 2.16.2.Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченное учреждение.

### 2.16.3.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

## 2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

### 2.17.1.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

#### соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

#### места для ожидания, информирования, приема заявителей:

места ожидания обеспечиваются стульями,кресельными секциями, скамьями (банкетками);

##### места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

###### информационными стендами или информационными электронными терминалами;

###### столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

#### туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 2.17.2.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

### 2.17.3.Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### 2.17.4.Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами:

#### возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

#### возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

## 2.18.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

### 2.18.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

#### возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

#### возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

#### создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

### 2.18.2.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного учреждения осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

#### при приеме заявления;

при в несении изменений (дополнений) в случае необходимости;

#### при получении результата.

### 2.18.3.В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## 2.19.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

### 2.19.1.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского городского округа.

### 2.19.2.МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным учреждением в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

### 2.19.3.При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

### 2.19.4.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

## 3.1.Состав административных процедур

### 3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

#### прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

#### формирование и направление межведомственных запросов;

#### проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

#### принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

#### формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## 3.2.Последовательность административных процедур (действий)

### 3.2.1.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

#### представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

#### формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

#### прием и регистрация Уполномоченным учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

#### получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

#### получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

####

## 3.3.Сроки выполнения административных процедур (действий).

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставление муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1.

## 3.4.Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

### 3.4.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

##### в Уполномоченное учреждение:

###### посредством личного обращения заявителя (его представителя);

###### посредством технических средств Единого портала;

##### в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

#### 3.4.1.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

#### 3.4.1.3.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Уполномоченного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

##### устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

##### проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

##### осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

##### устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

##### осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

##### специалист Уполномоченного учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном учреждении.

##### при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Уполномоченного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

#### 3.4.1.4.Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, при обращении в Уполномоченное учреждение составляет не более 15 минут.

#### 3.4.1.5.Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

##### в Уполномоченном учреждении – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

##### при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное учреждение;

#### 3.4.1.6.Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченное учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Березовского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

#### 3.4.1.7.Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

### 3.4.2.Формирование и направление межведомственных запросов

#### 3.4.2.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и передача такого заявления и приложенных документов ответственному специалисту.

#### 3.4.2.2.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты Уполномоченного учреждения, ответственные за выполнение данной административной процедуры.

#### 3.4.2.3.Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного учреждения, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

#### 3.4.2.4.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

#### 3.4.2.5.Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

##### наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

##### наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

##### наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

##### указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

##### сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

##### контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

##### дату направления межведомственного запроса;

##### фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

##### информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 3.4.2.6.Для предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного учреждения направляет межведомственные запросы:

##### в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

##### в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

##### в территориальное структурное отделение ФНС России.

#### 3.4.2.7.Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### 3.4.2.8.Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

#### 3.4.2.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

### 3.4.3.Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

#### 3.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 3.4.3.2.Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за экспертизу.

#### 3.4.3.3.Специалист, ответственный за экспертизу:

##### проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

##### устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента;

##### при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

##### осуществляет межведомственный запрос в уполномоченные органы.

#### 3.4.3.4.Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

#### 3.4.3.5.Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются передача специалистом, ответственным за экспертизу, документов, необходимых для принятия решения специалисту Уполномоченного учреждения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.4.4.Подготовка проекта постановления или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление на согласование и подписание

#### 3.4.4.1.Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявления и пакета документов после прохождения стадии экспертизы.

#### 3.4.4.2.Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе направляется на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам.

#### 3.4.4.3.Результатом административной процедуры является постановление администрации Березовского городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

### 3.4.5.Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.4.5.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

#### 3.4.5.2.Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в заявлении:

##### при личном обращении в Уполномоченное учреждение;

##### почтовым отправлением при наличии отметки об этом в заявлении;

##### через личный кабинет на Едином портале.

#### 3.4.5.3.После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

#### 3.4.5.4.Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

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

#### В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## 3.5.Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

### 3.5.1.Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

#### 3.5.1.1.Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Березовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 3.5.1.2.На Едином портале, официальном сайте Березовского городского округа размещается следующая информация:

##### исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

##### круг заявителей;

##### срок предоставления муниципальной услуги;

##### результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

##### исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

##### о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

##### формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5.1.3.Информация на Едином портале, официальном сайте Березовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

#### 3.5.1.4.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### 3.5.2.Запись на прием в Уполномоченное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

3.5.2.1.Уполномоченное учреждение не ведет прием заявителей по предварительной записи. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

#### 3.5.2.2.Запись на прием проводится на официальном сайте mfc66.ru.

#### 3.5.2.3.Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

#### 3.5.2.4.Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3.5.3.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

#### 3.5.3.1.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

#### 3.5.3.2.Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

#### 3.5.3.3.При формировании запроса заявителю обеспечивается:

##### возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

##### возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

##### сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

##### заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

##### возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

##### возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

#### 3.5.3.4.Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченное учреждение посредством Единого портала, официального сайта.

### 3.5.4.Прием и регистрация Уполномоченным учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

#### 3.5.4.1.Уполномоченное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

#### 3.5.4.2.Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

#### 3.5.4.3.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

#### 3.5.4.4.При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

##### при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного учреждения, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

##### при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

#### 3.5.4.5.Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного учреждения, ответственного за регистрацию запроса.

#### 3.5.4.6.После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного учреждения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### 3.5.5.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

#### 3.5.5.1.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

#### 3.5.5.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

##### уведомление о записи на прием в Уполномоченное учреждение или МФЦ;

##### уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

##### уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

##### уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5.6.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

#### Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## 3.6.Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

### 3.6.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

#### 3.6.1.1.Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

##### перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

##### источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

##### времени приема и выдачи документов;

##### сроков оказания муниципальной услуги;

##### порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

#### 3.6.1.2.Информирование осуществляется:

##### непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

##### с использованием средств телефонной связи;

##### с использованием официального сайта в сети Интернет https://mfc66.ru/ или электронной почты.

### 3.6.2.Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 3.6.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 2.7 настоящего Регламента.

#### 3.6.2.2.Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

##### устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

##### проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

##### проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

###### а)документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

###### б)тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

###### в)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

###### г)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

###### д)документы не исполнены карандашом;

###### е)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

##### сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

##### оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

#### 3.6.2.3.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

##### о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

##### о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

##### о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6.2.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### 3.6.3.Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченное учреждение, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

#### При приеме заявления и основного пакета документов на предоставление муниципальной услуги в отделении МФЦ, специалисты МФЦ обязаны передать принятые документы для рассмотрения и принятия решения в Уполномоченное учреждение. Межведомственные запросы в рамках оказания услуги осуществляют исключительно специалисты Уполномоченного учреждения.

### 3.6.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов

#### Результат предоставления муниципальной услуги, заявление на которую было подано в МФЦ, выдается исключительно в Уполномоченном учреждении, либо направляется по почте (в случае указания данного способа получения и почтового адреса в заявлении).

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

## 4.1.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

### 4.1.1.За соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного учреждения, работников МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

### 4.1.2.Текущий контроль осуществляется специалистами Уполномоченного учреждения, работниками МФЦ.

### 4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Березовского городского округа, руководителем МФЦ.

### 4.1.4.Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного учреждения.

### 4.1.5.При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты Уполномоченного учреждения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### 4.1.6.Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

### 4.1.7.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

## 4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

### 4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

### проведение проверок;

### выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного учреждения, его специалистов, работников МФЦ).

### 4.2.2.Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Уполномоченного учреждения.

### 4.2.3.Результаты проверок оформляются в виде заключения.

## 4.3.Ответственность специалистов Уполномоченного учреждения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

### 4.3.1.За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного учреждения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

#### имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

#### административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

#### дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

#### уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

## 4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

## 4.4.1.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченное учреждение, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Уполномоченного учреждения, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного учреждения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 4.4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного учреждения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

## 5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

### 5.1.1.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Уполномоченное учреждение, на имя главы администрации Березовского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе:

#### нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

#### затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

#### отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

#### отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;

#### затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

#### отказа Уполномоченного учреждения, либо специалиста Уполномоченного учреждения, либо сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.1.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченное учреждение либо МФЦ.

### 5.1.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Интернет – сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном учреждении, МФЦ.

### 5.1.4.Жалоба должна содержать:

#### наименование Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

#### фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

#### сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, либо сотрудника МФЦ;

#### доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.1.5.В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченное учреждение, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

### 5.1.6.Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Уполномоченное учреждение, на имя главы администрации Березовского городского округа, руководителя МФЦ.

### 5.1.7.Жалоба, поступившая в Уполномоченное учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению специалистом Уполномоченного учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного учреждения, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### 5.1.8.По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

#### удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;

#### отказывает в удовлетворении жалобы.

### 5.1.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

### 5.1.10.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным учреждением, сотрудниками Уполномоченного учреждения, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.1.11.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2.Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

### 5.2.1.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### 5.2.2.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

## 5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

### 5.3.1.Уполномоченное учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

#### информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения. Специалистов Уполномоченного учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

##### а)на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

##### б)на официальном сайте администрации Березовского городского округа (http://березовский.рф/), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

##### в)на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

##### перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, специалистов Уполномоченного учреждения, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

###### статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

#### консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, специалистов Уполномоченного учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного учреждения, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/49150/1/info.