Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2022 г. N 377

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ,

ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска  от 27.09.2022 [N 682](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=264054&dst=100005), от 16.02.2023 [N 121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100005), от 19.04.2023 [N 304](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100005),  от 09.04.2024 [N 276](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=74) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", руководствуясь [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=208182&dst=100027) администрации города от 17.09.2018 N 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 20.01.2020 [N 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=244888) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса";

- от 17.11.2020 [N 974](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=221707) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.01.2020 N 39 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса";

- от 10.03.2021 [N 187](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=227830) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.01.2020 N 39 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (с изменениями от 17.11.2020 N 974)";

- от 09.07.2021 [N 564](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=235866) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.01.2020 N 39 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (с изменениями от 17.11.2020 N 974, 10.03.2021 N 187)";

- от 23.11.2021 [N 923](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=244292) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.01.2020 N 39 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса" (с изменениями от 17.11.2020 N 974, 10.03.2021 N 187, 09.07.2021 N 564)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

Исполняющий обязанности

главы города

В.П.СИТНИКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города

от 10.06.2022 N 377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА

ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска  от 27.09.2022 [N 682](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=264054&dst=100005), от 16.02.2023 [N 121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100005), от 19.04.2023 [N 304](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100005),  от 09.04.2024 [N 276](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100005)) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города (далее - Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижневартовск.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные [пунктами 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100086) и [29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=76) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее соответственно - Правила, Заявители):

1) собственники объекта адресации;

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

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

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

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489365&dst=100336) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489365&dst=1051) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа, многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100011) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121;

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, многофункционального центра;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа, многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#P80) административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=491517&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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.

1.8. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, многофункционального центра;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы;

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489363) "О публично-правовой компании "Роскадастр";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=264054&dst=100006) Администрации города Нижневартовска от 27.09.2022 N 682)

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=40) Правил.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги участвует многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290079&dst=100090) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=417176&dst=100202) согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 N 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

2.6. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100067) Правил.

2.7. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100075) Правил.

2.8. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=409907&dst=100232), установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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" (далее - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100011) Администрации города Нижневартовска от 09.04.2024 N 276)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=409907&dst=100011) о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

2.12. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

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

При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489365&dst=100336) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489365&dst=1051) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в форме:

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

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием Единого портала;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100013) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=3) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.15. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала или портала ФИАС формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

2.16. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

В случае направления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.17. В бумажном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.18. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных [пунктом 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=40) Правил, которые запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации, за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется, и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=27) Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=27) Правил).

2.20. Заявитель (представитель Заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах "а"](#P195), ["в"](#P197), ["г"](#P198), ["е"](#P200), ["ж" пункта 2.19](#P201) административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.21. Документы, указанные в [подпунктах "б"](#P196), ["д"](#P199), ["з"](#P202), ["и" пункта 2.19](#P203) административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489363) "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

(п. 2.21 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=264054&dst=100008) Администрации города Нижневартовска от 27.09.2022 N 682)

2.22. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в [пункте 2.19](#P194) административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=339) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителю 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, официальном сайте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, поименованные в [пункте 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100130) Правил:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P55) административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=6), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100033) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=24) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=26) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=31) Правил.

2.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный [пунктом 2.25](#P231) административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

2.29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, их должностных лиц и работников, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и портала ФИАС.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

2.36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P334) настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P334) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;

- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения по результату предоставления муниципальной услуги;

- внесение результата предоставления муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, проверка документов и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган, в том числе через Единый портал или портал ФИАС.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя лично в многофункциональный центр - работник многофункционального центра;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, в том числе через Единый портал или портал ФИАС, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, из многофункционального центра, а также через Единый портал или портал ФИАС, осуществляется в день поступления такого заявления в Уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдает Заявителю расписку в получении документов. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, принятое от Заявителя, передается для регистрации в Уполномоченный орган не позднее 1 дня, следующего за днем поступления такого заявления в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.11](#P159), [2.12](#P161), [2.16](#P178) административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) (при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя лично в многофункциональный центр);

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города (при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган).

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства города Нижневартовска" (далее - МКУ "УКС г. Нижневартовска"), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100006) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Получение сведений посредством СМЭВ

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных Заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных [пунктом 2.19](#P194) административного регламента;

- в случае отсутствия документов, установленных [пунктом 2.19](#P194) административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственному за предоставление муниципальной услуги);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале учета полученных ответов на межведомственные запросы.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, принятие решения по результату

предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственный за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.25](#P231) административного регламента.

Критерий принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.25](#P231) административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги за подписью начальника Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок выполнения административных действий: до 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Внесение результата предоставления муниципальной услуги

в государственный адресный реестр, ведение которого

осуществляется в электронном виде

3.5. Решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100017) Администрации города Нижневартовска от 09.04.2024 N 276)

Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100018) Администрации города Нижневартовска от 09.04.2024 N 276)

3.6. Решение о присвоении адреса объекту адресации, являющемуся образуемым объектом недвижимости, а также решение об аннулировании адреса объекта адресации, являющегося преобразуемым объектом недвижимости, принятые Уполномоченным органом на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в [пунктах 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100086) и [29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=76) Правил, в случаях, предусмотренных [пунктами 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100033), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=26) и [14(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100208) Правил, с соблюдением требований [пункта 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468949&dst=100061) Правил, утрачивают свою силу по истечении одного года со дня присвоения адреса объекту адресации в случае, если не осуществлены государственный кадастровый учет образуемого объекта недвижимости или снятие с государственного кадастрового учета преобразованного объекта недвижимости в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489515) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100019) Администрации города Нижневартовска от 09.04.2024 N 276)

3.7. Датой присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=300193&dst=100020) Администрации города Нижневартовска от 09.04.2024 N 276)

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, специалист МКУ "УКС г. Нижневартовска", ответственные за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278054&dst=100007) Администрации города Нижневартовска от 19.04.2023 N 304)

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | рррр |  |

- в случае выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Уполномоченном органе - запись Заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в многофункциональном центре - запись о выдаче документа отображается в АИС МФЦ с проставлением отметки Заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится Заявителем на копии полученного документа;

- в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

- в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала - прикрепление к документу скриншота записи о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала и портала ФИАС с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- анкетирование (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам Заявителя;

- предъявление варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ Заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.11. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определенных административным регламентом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100015) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.12](#P161), [2.16](#P178), [2.19](#P194) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.12](#P161), [2.16](#P178), [2.19](#P194) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством Единого портала);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя к поданным им ранее заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.12. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100017) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.16. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит изменения в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях и обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе во внесении изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок ее предоставления отдельным категориям Заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого они

обратились

3.17. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании:

- жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб Заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P561) административного регламента.

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

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

4.5. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра в порядке, установленном локальными актами многофункционального центра.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и муниципальных правовых актов города Нижневартовска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятых и осуществленных ими при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Уполномоченный орган и рассматриваются начальником Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа подаются директору департамента строительства администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска

от 16.02.2023 N 121)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273727&dst=100012) Администрации города Нижневартовска от 16.02.2023 N 121)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников регулируется:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453) N 210-ФЗ;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=279682) администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 N 1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок, из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте многофункционального центра и информационных стендах в многофункциональном центре;

- при обращении Заявителей в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультации.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

6.5. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;

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

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

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

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