
# **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации города Урай от 12.04.2022 №793, изменения согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай В.А.Гробовца.

Глава города Урай Т.Р.Закирзянов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

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

Изменения в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент)

1. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации в форме правового акта должностного лица администрации города Урай с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) в форме правового акта должностного лица администрации города Урай с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме правового акта должностного лица администрации города Урай.».

2. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации 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:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе - в срок не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.».

3. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://uray.ru/).».

4. Пункт 2.25 изложить в новой редакции:

«2.25. Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

5. Абзац пятый пункта 2.30 изложить в новой редакции:

«Вход в помещение, в котором размещен Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:».

6. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.22, 2.23 Административного регламента | Регистрация заявления документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, в т.ч. с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, внесение результата оказания услуги в государственный адресный реестр (ФИАС), запрос выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, с выпиской из ГАР об адресе объекта адресации либо уведомления об отсутствии сведений в ГАР;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, ГИС, ФИАС, при личном обращении (бумажный документ) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав ление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, в тч направленный заявителю вличный кабинет на Едином портале, в ФИАС, с выпиской из ГАР об адресе объекта адресации либо уведомления об отсутствии сведений в ГАР |

».