

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТЁПАНЦЕВСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2016

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях правильности оформления имущественных и иных актов, связанных с объектами недвижимости, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы от 15.05.2012 № 58 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального

образования Стёпанцевское по выполнению муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования

О.Ю. Рябина

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Степанцевское (далее - администрация).

Оказание муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования Степанцевское.

1.2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах администрации.

Место нахождения администрации и его почтовый адрес: 601427, Владимирская область, Вязниковский район, п. Степанцево, улица Первомайская, дом 16а.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв - с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации: 8 (49233) 6-62-29.

Адрес электронной почты администрации: stepancevo@yandex.ru

1.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - ПГУ ВО): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде, почтой, по реквизитам, указанным в пункте 1.3, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ВО.

1.6.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ВО.

1.7. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющим намерение присвоить адрес объекту адресации, изменить, аннулировать адрес объекта адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, присвоить, изменить наименования элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением вправе обратиться заявитель (собственник), представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги – администрация муниципального образования Степанцевское.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение, изменение и аннулирование адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.3.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.3.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в подпункте 2.3.1 по средствам почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через МФЦ, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.3.1.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной

информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- муниципальные правовые акты.

2.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса объекта адресации по форме, согласно приложению № 1 к регламенту;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя – копия);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса

строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) при прекращении существования объекта адресации;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. регламента по собственной инициативе в администрацию, либо в МФЦ, либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.8. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление подается по форме согласно приложению № 1.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ВО, подписывается квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) (при наличии).

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

Документы, указанные в пункте 2.5. регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.7;
- 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 предоставлению 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.15.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.6. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диванами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.15.7. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией)

на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.16.1 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по рассмотрению заявления (в письменной или в электронной форме) непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
- 2) в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.17. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее -

ЭЦП);

- направляет копии документов и расписку о получении документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста МФЦ.

2.17.1. Расписка в получении таких заявлений и документов направляется ответственным специалистом администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов от МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. регламента и полученных от специалиста администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 регламента.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ВО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ВО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.18.2. Для подачи заявления через ПГУ ВО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации;

- в личном кабинете на ПГУ ВО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки

на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭЦП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭЦП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ВО.

2.18.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ВО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Владимирской области (далее - АИС «Межвед ВО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ВО.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ВО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭЦП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ВО, и передает ответственному специалисту администрации по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ВО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ВО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ВО, в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭЦП, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ВО, и передает специалисту администрации по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ВО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ВО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ВО» в течение 30 календарных дней, затем

ответственный специалист администрации по приему заявлений и документов через ПГУ ВО переводит документы в архив АИС «Межвед ВО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ВО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист администрации заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ВО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ВО».

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭЦП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ВО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭЦП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6. регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. регламента.

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

3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 6 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.5., 2.6. регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

- посредством личного обращения к специалисту администрации ответственному за приём документов;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги является их соответствие пунктам 2.5., 2.6. регламента и отсутствие оснований для отказа в приёме заявления, указанных в пункте 2.9. регламента.

3.2.1.1. Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;
- подтверждает подписью в заявлении о приеме документов от заявителя.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6. регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, специалист за приём документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут на одного заявителя

3.2.1.2. Специалист отдела делопроизводства администрации, ответственный за приём документов вносит в установленном порядке запись о приёме заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием регистрационного номера, даты, данных о заявителе, аннотации.

В день принятия заявления отделом делопроизводства администрации заявление и документы, представленные заявителем, передаются главе муниципального образования для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги. После наложения резолюции главой муниципального образования заявление и документы направляется специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги в срок не более двух дней с даты принятия заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6. регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, через МФЦ расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом администрации, ответственным за приём документов, по указанному в заявлении почтовому адресу, электронной почте в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым, электронным отправлением (иными способами, указанными в заявлении).

3.3.3. Результат административной процедуры фиксируется посредством системы исполнения регламентов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения комплекта документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6. регламента, полученных, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не более 14 дней с даты регистрации заявления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

В срок не более 15 дней с даты регистрации заявления по результатам рассмотрения документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации.

- При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

- После подготовки проекта либо мотивированного отказа документы направляются главе муниципального образования на подпись.

Глава муниципального образования после подписания документов направляет в отдел делопроизводства в срок не более 17 дней с даты регистрации заявления.

3.5. После издания постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист делопроизводства администрации, направляет (выдаёт) документы заявителю или уполномоченному представителю:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.3.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю

(представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в подпункте 2.3.1 по средствам почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через МФЦ, по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.3.1.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы местной администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Глава муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. регламента для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, при нарушении требований пунктом 2.10.

регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено подпунктом 2.13.1. регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ**

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|---|---|--|-------------------------|---------|
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ Вязниковского района «МФЦ») | 601443, Россия, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3 | с 8.00 до 17.00, ежедневно, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | mfc.vyazniki@mail.ru | 3-08-22 |

Приложение № 3
к регламенту

Образец

(фамилия имя отчество, адрес заявителя (представителя заявителя))

Регистрационный номер _____ от _____

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
от _____ № _____

Администрация муниципального образования Степанцевское
Владимирской области сообщает, что _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и
аннулирования адресов», отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему объекту адресации _____.

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо администрации муниципального образования

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4
к регламенту

Образец

(фамилия имя отчество, адрес заявителя (представителя заявителя))

Регистрационный номер _____ от _____

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

Решение
о присвоении объекту адресации адреса
от _____ № _____

Администрация муниципального образования Степанцевское Владимирской области решила в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», присвоить адрес следующему объекту недвижимости _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации, кадастровый номер объекта)

на основании _____.

(номер, дата постановления)

Уполномоченное лицо администрации муниципального образования

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 5
к регламенту

Образец

_____ (фамилия имя отчество, адрес заявителя (представителя заявителя))

_____ Регистрационный номер ____ от _____
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации
от _____ № _____

Администрация муниципального образования Степанцевское Владимирской области решила в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», аннулировать адрес следующего объекта недвижимости _____

_____ (вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации, адрес объекта адресации, кадастровый номер объекта)

на основании _____ .
(номер, дата постановления)

Уполномоченное лицо администрации муниципального образования

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования Степанцевское»

