

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2022

№ 367

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах реализации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 03.06.2014 № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.М. Князев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ В ГРАНИЦАХ МЕЖСЕЛЕННОЙ
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с отделом по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

6. От имени лица, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

7. Лица, указанные в пунктах 3 – 6 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с которым заключено соглашение о взаимодействии.

9. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.mo38.ru> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- 4) через МФЦ.

10. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

11. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а так же МФЦ осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, работника МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный

звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа, работником МФЦ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

16. Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

17. Информация об уполномоченном органе, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на сайте Администрации района, сайте МФЦ;

3) на Региональном портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

19. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

20. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в границах межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления, предоставляющим, муниципальную услугу является Администрация района

В предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган, который обеспечивает рассмотрение документов и заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление), и подготовку проекта правового акта Администрации района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также принимает решение об отказе в рассмотрении указанных документов в случаях, предусмотренных законодательством.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 28.03.2013 № 28/17 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение о присвоении или аннулировании адреса);
- 2) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса)

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, далее по тексту при совместном упоминании именуются - результат предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на следующий рабочий день.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

28. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 26 настоящего Административного регламента (в случае выдачи (направления) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.mo38.ru>, на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявлением по форме согласно приложению № 1 к приказу 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» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 146н) с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копия документа, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

32. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через МФЦ посредством личного обращения заявителя.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) 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 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);

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) 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);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом 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;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

36. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. В рассмотрении документов отказывается в случае, если:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 – 7 настоящего Административного регламента;

2) 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;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Глава 13. 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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией

муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 28 марта 2013 года № 28/17, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) изготовление технического паспорта на объекты недвижимого имущества, капитального строительства, незавершенного строительства;

2) выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя;

3) выдача нотариально заверенных копий документов (свидетельств, удостоверений, выписок, справок, учредительных, правоустанавливающих и иных документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения соответствующей муниципальной услуги.

43. Для изготовления технического паспорта на объекты недвижимого имущества, капитального строительства, незавершенного строительства заявители обращаются в бюро технической инвентаризации.

Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для нотариального удостоверения копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, работник МФЦ.

50. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

51. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых

для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

54. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места для ожидания, для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного заявления

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Заявителю через МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

65. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

6) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами одним из способов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

69. В день поступления заявления заявление регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявлений.

70. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

71. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления в течение 15 минут:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

4) при наличии хотя бы одного из оснований установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

5) при отсутствии оснований, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

72. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

73. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявления или уведомление об отказе в приеме документов.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

75. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

76. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, а так же на предмет наличия или отсутствия документов предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

77. При наличии оснований предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

78. В случае отказа в рассмотрении заявления, направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, заявление и прилагаемые к нему документы направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

79. В случае отказа в рассмотрении заявления поданного через МФЦ, уполномоченный орган направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин возврата, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

80. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

81. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента и (или) документов предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

85. В течение 3 рабочих дней, следующего за днём регистрации поступившего заявления ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) сведений о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом 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 ЕГРН 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) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

3) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, – в целях получения:

а) сведений о выданных заявителю разрешениях на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

б) сведений о выданных заявителю разрешениях на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса объектам адресации, строительство которых выполнено).

86. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

88. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

89. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг и приобщает его к соответствующему заявлению. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

90. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Глава 24. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

94. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

95. При отсутствии оснований, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, ответственный специалист не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о присвоении или аннулировании адреса, подписывает его у руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

96. При наличии оснований, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса по форме, предусмотренной приложением № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации № 146н, подписывает его у руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса должно содержать все основания направления заявителю такого решения с указанием причин.

97. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу и зарегистрированное решение о присвоении или аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о присвоении или аннулировании адреса или решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

101. Ответственный специалист в срок не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 26 настоящего Административного регламента направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении результат предоставления муниципальной услуги.

102. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг отметки о дате направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о присвоении или аннулировании адреса или решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления в соответствии с требованиями пунктов 69 и 70 настоящего Административного регламента и направляется ответственному специалисту.

108. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

109. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки, ответственный специалист, подготавливает проект правового акта об исправлении технической ошибки, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

110. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

111. Ответственный специалист не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации правового акта об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки, соответствующий правовой акт или уведомление.

112. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление Администрации района об исправлении технической ошибки.

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является проставление в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг отметки о направлении соответствующего документа об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

115. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя;
- 4) направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 27 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения *запроса* о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

117. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

118. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

119. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 28. Прием в МФЦ заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

121. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

122. Прием заявления и документов осуществляется работником МФЦ.

123. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, путем проверки документа удостоверяющего личность, устанавливает наличие документов предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

124. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю опись документов, принятых для оказания муниципальной услуги с указанием даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

125. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

126. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги.

Глава 29. Направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя

128. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

129. Работник МФЦ в течение одного рабочего, следующего за днем получения заявления от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя. Заявление и документы, полученные от заявителя, в течение трех рабочих дней следующих за днем получения заявления от заявителя передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

130. Критерием принятия решения является наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

131. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

Глава 30. Направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и зарегистрированного в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных результатов предоставления муниципальной услуги.

134. Ответственный исполнитель, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет в МФЦ его по акту приема-передачи.

135. Критерием принятия решения является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и зарегистрированный в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги.

136. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

137. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

138. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

139. Работник МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего его личность и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, полученный от уполномоченного органа, на бумажном носителе.

140. Критерием принятия решения является поступивший в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

141. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги отметки о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел V Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 32. 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 принятием ими решений

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

144. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

145. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 33. 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

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле – проверка).

147. Порядок, периодичность, а так же лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

148. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

149. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

150. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

151. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

153. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

154. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

155. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до

16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

157. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ.

158. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

159. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 37. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

160. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

162. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Глава 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

163. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в МФЦ, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

164. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

165. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.