

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2019 г.

№ 20
Экз. № _____

р.п. Карсун

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

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 статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»

В.Б. Чубаров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта адресации (физическое или юридическое лицо) (далее – заявитель), либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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

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

1.2.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с согласия лица, при обращении за получением муниципальной услуги (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области».

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа: Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, д. 6

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения, почтовый и электронный адрес областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карсунского муниципального района Ульяновской области»: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, дом 40. Телефон: 8(84246)2-44-65, адрес электронной почты mfc73-zapad12@bk.ru.

График работы муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочный (ые) телефон(ы) уполномоченного органа: 8844 246 2-47-91.

Справочный (ые) телефон(ы) муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Карсунский район» Ульяновской области: 884 246 2-48-19

Номер телефона-автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.karsunmo.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа kumikarsun@mail.ru.

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

- должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения в Едином портале;
- размещения в Региональном портале;
- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») (в случае если муниципальная услуга предоставляется через ОГКУ «Правительство для граждан»).
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- ответов на обращения по телефону.
- Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

По присвоению адресов объектам адресации, изменение, аннулирования таких адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Исполнитель).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ, Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ульяновской области, Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения об утверждении решения о присвоении объекту адресации адресу;
- выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирования таких адресов, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 8 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, срок. Указанный в пункте 2.4.1 исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и всех необходимых документов.

Выдача (направление) решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- 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 2.4.1.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1.

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирования таких адресов, решения об отказе в таком присвоении

или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в разделе «Административные регламенты».

2.6. 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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя (для физических лиц), либо копия документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. Документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
6. Копия документов, устанавливающих или удостоверяющих права на объект адресации, если право на объект адресации в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;
7. Схема расположения земельного участка.

Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган 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 регионального портала 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 Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым наименование муниципального образования в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, адреса и графики работы которых указаны в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Выписку из Единого государственного реестра прав о правах на объект адресации или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект адресации;

2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

4. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5. Утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6. Кадастровый паспорт объекта адресации;

7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

8. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

9. Кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учёта;

10. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Документ(ы), указанный(ые) в подпункте(ах) 1-10 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приёме документов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основанием (ями) для отказа в предоставлении муниципальной услуги является (ются):

1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 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 представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов наименование муниципального образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Подготовка и выдача утвержденной постановлением администрации наименование муниципального образования схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса, если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, если схема не утверждалась ранее);

2. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка, если границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**Информация указана в соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».*

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
адрес;
график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчетного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 2.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в виде консультирования и информирования о стадии прохождения обращения. Для получения данной информации заявитель направляет электронное письмо на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, с указанием даты подачи, фамилии, имени отчества лица, подавшего заявление (в случае подачи заявления от имени юридического лица указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, подавшего заявление). Срок рассмотрения данного обращения составляет 5 рабочих дней.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» обеспечивает возможность получения и копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 многофункциональном центре

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

3.2.1. приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за приём, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

В случае, если заявление и документы были поданы через МФЦ, - передача пакета документов в сектор контроля, регистрация заявления в секторе контроля, поступление документов руководителю Уполномоченного органа;

3.2.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов руководителем Уполномоченного органа, направление документов заместителю руководителя Уполномоченного органа, курирующего вопросы адресной службы, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующего вопросы адресной службы, направление документов начальнику Отдела и специалисту Отдела, оказывающему муниципальную услугу;

3.2.3. проверка заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. поступление в Уполномоченный орган документов в рамках межведомственного взаимодействия и их проверка;

3.2.5. подготовка проекта постановления руководителя уполномоченного органа о присвоении объекту (объектам) адресации адреса либо принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании, их согласование и регистрация;

3.2.6. выдача распоряжения об утверждении решения о присвоении объекту (объектам) адресации адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги проводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия

3.3.1. Приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом наименование муниципального образования.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления документов через МФЦ сотрудник МФЦ формирует пакет документов и передает его для рассмотрения специалистом в наименование муниципального образования в течение двух рабочих дней с даты поступления документов в МФЦ.

Специалист, ответственный за приём документов, проверяет правильность составления заявления и в зависимости от желания заявителя: выдает лично заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, направляет расписку почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) либо не направляет расписку.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Поданное заявителем заявление и приложенные документы регистрируется в журнале (электронной базе) регистрации поступивших заявлений, в котором указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, подавшего комплект документов, дата подачи документов в течение 15 минут с момента поступления документов специалисту наименование муниципального образования.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов руководителем Уполномоченного органа, направление документов заместителю руководителя Уполномоченного органа, курирующего вопросы адресной службы, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующего вопросы адресной службы, направление документов начальнику Комитета и специалисту Комитета, оказывающему муниципальную услугу

Основанием для начала административного действия является получение руководителем Уполномоченного органа заявления и приложенных к нему документов.

Руководитель Уполномоченного органа отписывает заявление и приложенные к нему документы заместителю руководителя Уполномоченного органа, курирующему вопросы адресной службы, в день поступления к нему заявления и приложенных к нему документов.

Заместитель руководителя Уполномоченного органа, курирующий вопросы адресной службы, отписывает заявление и приложенные к нему документы начальнику Комитета в день поступления к нему заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Комитета отписывает заявление и приложенные к нему документы специалисту Комитета, оказывающему муниципальную услугу, в день поступления к нему заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Проверка заявления, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в Отделе специалистом, оказывающим муниципальную услугу.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Поступление в Уполномоченный орган документов в рамках межведомственного взаимодействия и их проверка

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в секторе контроля и передается в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления в сектор контроля.

В случае если заявление и документы получены через МФЦ, МФЦ обязано передать в Уполномоченный орган документы и информацию, не представленные заявителем, которые получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса, в течение семи рабочих дней со дня передачи заявления и комплекта документов, сданных заявителем в МФЦ.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме;

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

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и собранных специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект:

постановление о присвоении объекту адресации адреса;

письмо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса по установленной форме.

3.3.5. Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, их согласование и регистрация.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, а также осуществляет его согласование и регистрацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления уполномоченного органа об утверждении решения о присвоении объекту адресации адреса, его согласование и регистрацию.

При согласовании проектов срок согласования проекта в структурных подразделениях Уполномоченного органа каждым визирующим составляет не более двух рабочих дней с даты его поступления визирующему.

Максимальный срок подготовки и подписания постановления уполномоченного органа об утверждении решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган.

3.3.6. Выдача постановления уполномоченного органа об утверждении решения о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса

Основанием для начала административного действия является подписание постановления уполномоченного органа об утверждении решения о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания одного из документов, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Карсунский район».

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) и осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

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

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

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

4) 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.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.
