

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЕЛХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2015 г.

№ 138

с. Большая Елховка

**Об утверждении Административного регламента администрации
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия».

2. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги, указанной в части 1 настоящего постановления, заместителя Главы администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с приложением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте органов местного самоуправления Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Большеелховского сельского поселения
Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия

Е.В. Рожаев

Приложение
к постановлению администрации
Большеелховского сельского поселения
Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия
от 14.12.2015 № 138

**Административный регламент
администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в
Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а именно:

- собственники объекта адресации либо лица, обладающие 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.

- представители заявителя, действующие в силу полномочий, в том числе:

а) от имени собственников помещений в многоквартирном доме -представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в

установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрация) - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия» (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 18-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

б) письмо администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ в предоставлении услуги).

8. В случае осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) в течение 2-х рабочих дней подготавливает запрос в соответствии с требованиями к межведомственному запросу (статья 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) и направляет его в адрес ведомства - поставщика сведений. Срок направления необходимых данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день. Дальнейшая работа по оказанию услуги - в соответствии с настоящим регламентом.

9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня оформления документов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

11. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (Управлением Росреестра);
- б) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
- в) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент не регулирует процедуру подготовки документов в организациях - участниках его реализации.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией, для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Приказом Минфина России 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»;
- решением Большеелховского сельского Совета депутатов Лямбирского района Республики Мордовия от 29.12.2005 № 74 (с изменениями от 24.07.2007 № 127, от 29.01.2008 № 15, от 07.05.2008 № 34, от 18.12.2009 № 100, от 10.11.2010 № 127, от 07.07.2011 № 149, от 28.03.2012 № 26, от 23.04.2014 № 106, от 09.12.2014 № 137, от 25.03.2015 № 167, от 07.10.2015 № 195) «О принятии Устава Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»;
- Постановлением администрации от 06.06.2012 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Распоряжением администрации от 21.07.2015 № 15 «Об утверждении Регламента работы администрации».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Адрес места нахождения администрации: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Большая Елховка, ул. Фабричная, д. 21, этаж 2.

График работы администрации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, - 5 дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время работы: с 9-30 до 17-30.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Телефоны: 8 (834 41) 3-09-90 (приемная), 3-07-56 (зам. Главы администрации), 3-09-91 (специалисты).

Адрес электронной почты администрации: admelh@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике работы администрации размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в сети «Интернет».

16. Телефон ответственного лица 8 (834 41) 3-07-56.

17. Официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения в сети «Интернет» (<http://lyambir.e-mordovia.ru/vill/view/222>).

18. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

19. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в

двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

20. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

21. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

22. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

23. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

24. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой администрации. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

25. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. 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:

а) заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России 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», в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

- в) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (при наличии);

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), содержащая сведения о наличии прав на недвижимое имущество (в случае непредоставления заявителем добровольно документов, указанных в подпункте «в») пункта 26 настоящего Регламента;

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

- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением

существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает самостоятельно документы, указанные в настоящем пункте.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право предоставить данные документы добровольно.

Непредоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета депутатов сельского поселения от 07.10.2015 № 193 (текст опубликован в информационном бюллетене сельского поселения от 08.10.2015 № 168).

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) предоставление заявителем муниципальной услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

31.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

31.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;

б) заявление не соответствует форме, указанной в пункте «а» пункта 26 настоящего Регламента;

в) отзыв заявителем своего заявления.

г) поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия и оформления такого решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте 31, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

а) полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

б) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

в) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

г) перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

д) образец заявления;

е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с заявителями;

г) точность предоставления муниципальной услуги;

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

е) высокая культура обслуживания заявителей;

ж) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

з) количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

и) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых

мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

37. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

37.1. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37.3. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности предоставления результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение, представляемых документов в установленном порядке.

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

Подраздел 1. Основные положения

39. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием, первичная проверка и регистрация документов;
- б) рассмотрение документов и принятие решения;
- в) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- г) подготовка постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача результата заявителю.

40. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

41. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, в настоящее время не установлен.

Подраздел 2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес администрации с заявлением по форме, указанной в пункте «а» пункта 26 настоящего Регламента, и документами, указанными в пункте 26 настоящего регламента.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в адрес администрации, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

проверяет правильность оформления заявления гражданином, в том числе об отказе от участия в приватизации жилья;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях

проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 30 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

б) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает заявление и прилагаемые к нему документы в дело и вносит запись о приеме документов в журнале регистрации документов по предоставлению муниципальной услуги (далее – журнал регистрации), форма которого приводится в приложении 3 к настоящему регламенту, в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

48. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги ответственному лицу.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и документов ответственному лицу.

50. Ответственное лицо в течение 5-ти рабочих дней со дня получения

заявления:

- 1) проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов,
- 2) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- 3) по результатам проверки принимает одно из следующих решений:
 - а) о формировании и направлении межведомственного запроса;
 - б) о подготовке проекта постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
 - в) о подготовке письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственного запроса

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 27 настоящего регламента, который не предоставлен заявителем по его инициативе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

52. Ответственное лицо осуществляет следующие административные действия:

а) подготовку межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента. Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день;

б) направление лично или почтовым отправлением межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов. Максимальный срок административного действия составляет 2 рабочих дня.

53. Критерием принятия решения является наличие ответа на межведомственный запрос (в случае его направления). Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых документов (или отсутствие о них сведений) ведомствами - поставщиками сведений.

54. Ответ на межведомственный запрос фиксируется специалистом в журнале регистрации и передается ответственному лицу.

Подраздел 5. Подготовка постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов ответственному лицу.

56. Ответственное лицо в течение 1-го рабочего дня обеспечивает подготовку

проекта постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

57. В соответствии с регламентом администрации проект постановления проходит согласование в течение 1-го рабочего дня с заинтересованными лицами, после чего в течение 1-го рабочего дня со дня получения подписывается Главой Администрации.

58. Подписанное и зарегистрированное постановление администрации и заверенная копия этого постановления в течение 1 дня со дня получения передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

59. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению ответственным лицом в государственный адресный реестр в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения в разделы, предусмотренные Федеральной информационной адресной системой.

Подраздел 6. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 31.2 настоящего регламента.

61. Ответственное лицо осуществляет меры по устранению причин, являющихся основанием для отказа в удовлетворении заявления граждан.

62. Ответственное лицо в течение 1-го рабочего дня оформляет на официальном бланке администрации проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

63. Проект письма в течение 1-го рабочего дня со дня оформления подписывается Главой администрации.

64. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 7. Выдача результата заявителю

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственный за выдачу результата услуги.

66. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

69. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в

течение 1-го рабочего дня после его получения.

68. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 1-го рабочего дня с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

69. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 1-го рабочего дня после его подписания и регистрации отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

70. Специалист, ответственный за выдачу результата вправе отказать в выдаче документов, в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего его личность либо истек срок его действия и полномочий представителя, действующего по доверенности.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего регламента, иных правовых актов.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

73. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) проведение проверок,
- б) выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- в) рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений;
- г) подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица и специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

77. Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

78. Должностные лица и специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами и специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

81. Жалоба в администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в администрацию а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

82. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных администрацией 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 Республики

Мордовия, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к административному регламенту администрации предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»



Приложение 2

к административному регламенту администрации предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»

Расписка

в получении документов по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Большеелховском сельском поселении Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»

Заявитель: _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин ные	копии	подлинны е	копии	подлинны е	копии
1							
2							
...							

«____» «_____» 201____ г. в журнал регистрации документов по предоставлению муниципальной услуги внесена запись № ____.

Документы принял: _____ /
(Ф.И.О. / подпись)

Дата возврата документов « ____ » « _____ » 201 ____ г.

