РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 14.12.2015 с. Ершово № 114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов
 на территории Ершовского муниципального образования»

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона 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», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 24.06.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. ст. 6, 32, 42 Устава Ершовского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Ершовского муниципального образования»

 2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» администрацией Ершовского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 24.03.2012 № 20

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ершовский вестник» и на официальном сайте Ершовского муниципального образования в сети «Интернет»

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

Глава администрации

Ершовского муниципального образования А.В. Квитка

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Ершовского муниципального

образования

от 14.12.2015 № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
 на территории Ершовского муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов
 на территории Ершовского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур по присвоению, изменению и аннулированию адресов
 на территории Ершовского муниципального образования

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Ершовского муниципального образования, при осуществлении полномочий, регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2. Круг заявителей

 3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам собственникам объекта адресации по собственной инициативе, либо лицу, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

 1) право хозяйственного ведения;

 2) право оперативного управления;

 3) право пожизненно наследуемого владения;

 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

 Представителям заявителя, действующим 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).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 4. Информация о месте нахождения и график работы администрации Ершовского муниципального образования - органа предоставляющего муниципальную услугу:

 1) место нахождения администрации: Иркутская область, с. Ершово, ул Комарова, дом 15А;

 2) почтовый адрес: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, дом 15А;

 3) график работы администрации:

Понедельник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

 5. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

 - на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования

 - на информационных стендах в помещениях администрации.

 6. Справочные телефоны: 8(39535) 42617.

 7. Адрес официального сайта администрацииЕршовского муниципального образования в телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ershovo.bdu.su.

 8. Адрес электронной почты Администрации: Еmail: ershovoui-raion@ mail.ru.

 9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.ershovo.bdu.su.(далее - официальный сайт администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

 10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

 11. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Ершовского муниципального образования».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 12. Муниципальную услугу оказывает администрация Ершовского муниципального образования.

 При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

 13. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Ершовского муниципального образования

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 14. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

 15. Направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

 16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 18 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных  пунктом 20 настоящего административного регламента.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

5) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

6) Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

8) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 12)Уставом Ершовского муниципального образования;

13) Настоящим Регламентом.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 18. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации, (далее заявление) .

 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие 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).

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

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

 19. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

 20. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

 1) документ, подтверждающий личность заявителя;

 2) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

 3) 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);

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

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

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

7) 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);

8) 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);
 9) кадастровая выписка (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям: прекращение существования объекта адресации; отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; присвоение объекту адресации нового адреса.)

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

 21. Должностное лицо администрация запрашивает документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

  22. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

  23. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 24.Если заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

  В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

  Получение заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается должностным лицом администрации путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

  Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

  Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 2) представленное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н;

 3) Заявление не поддается прочтению;

 4) заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

 5) представитель заявителя не представил документ, подтверждающий его полномочия на действия в интересах заявителя.

6) заявитель (представитель заявителя) представил неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

 26. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

 27.В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

 28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов, заявителю или его представителю течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

 29.Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Подраздел 8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

  2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

  3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (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 пунктах 5, 8-11 и 14-18*

*Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных по[становлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837)*

   31. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 30 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

   32. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

   33. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

 34. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. Необходимые и обязательные другие услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только орган, предоставляющий муниципальную услугу. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении услуги не требуются.

Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно*.*

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется должностным лицом администрации в день его получения.

39. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем

 40. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

 42. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

 43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав административных процедур

44. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

2) проверка сведений, представленных заявителем;

3) направление межведомственных информационных запросов;

4) подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса;

5) выдача или направление заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя»

45. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя» является непосредственное, личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Информирование заявителя не может превышать 15 минут.

47. Информирование заявителя посредством телефонной связи не осуществляется.

48. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение заявителя.

49. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

50. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

51. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги», является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением с приложением документов или запросом заявителя.

52. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы.

53. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт администрации.

54. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 54 составляет не более 15 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

56. Если предметом обращения не является присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Ершовского муниципального образования, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, сообщает заинтересованному лицу, к какому должностному лицу администрации ему следует обратиться.

57. Если, в присутствии заявителя должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего регламента и предлагается устранить несоответствие.

58. При поступлении письменного заявления, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренными пунктами 25, 30 настоящего административного регламента.

Подраздел 4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

61. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

62. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

63. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

64. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

65. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

66. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

67. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

68. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Подраздел 5. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункциональных центров (МФЦ).

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 20 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных, при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется

Подраздел 6. Формирование и направление межведомственных запросов

 75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

 76. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов, формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 77. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 75. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов администрации в Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

Подраздел 7. Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов

 76. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 18, 20 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

Осуществляет:

 1) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения;

 2) Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

 3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования адреса;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений, адресных ориентиров;

 Срок рассмотрения заявления и документов составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

 78. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

 1) присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и правилам написания наименований и нумерации объектов адресации, которые установленыПравилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных по[становлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837):

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации осуществляет:

 подготовку проекта нормативного правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

 Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется с использованием федеральной информационной адресной системы;

 выдачу заявителю копий нормативного правового акта о присвоении изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

 2) отказ о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

 Решение об отказе присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации должно содержать все основания для отказа.

 79. Выдача или направление заявителю нормативного правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Нормативный правовой акт администрации о предварительном согласовании присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адрес, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок выдается заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 2) в виде бумажного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством почтового отправления;

 3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты;

 4) в виде электронного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты.

 80. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных решениях в результате предоставления услуги, опечатки и ошибки в нормативных правовых актах исправляются в течение пятнадцати дней.

 Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 53  настоящего регламента.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

82. Текущий контроль по соблюдению и исполнению должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации.

83 .Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

84. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, администрации при предоставлении муниципальной услуги.

85. 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- в администрацию;

- главе администрации.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) удовлетворение доводов жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказа в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту,

 утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 14.12.2015 № 114

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрации заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с приложенными к нему документами

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации (3 рабочих дня)

, аннулировании такого адреса.

Выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в (3рабочих дня)

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - (3 рабочих дня)

Подготовка и направление межведомственных запросов

Подготовка и согласование нормативно-правового акта о присвоении адреса объекту недвижимости – (4 рабочих дня)

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - (5 рабочих дня)

 Подготовка и выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов (при наличии оснований)

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - (1рабочий день)