

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2019

с. Байбек

№ 27

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373, распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 г. № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании протеста Прокуратуры Красноярского района от 25.03.2019 №7-49-2019 на административный регламент администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса», утвержденный постановлением от 12.05.2017 №37/1, администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

2. Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 12.05.2017 №37/1 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» считать утратившими силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации МО «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области

для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 11.06.2019 №27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» mfc.krasnoyar@astrobl.ru (далее – МФЦ), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации и

сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных номерах телефонов администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" и МФЦ в сети "Интернет", адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, сотрудниками МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным данным пунктом административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц и специалистов администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsejsovet/>, региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации, сотрудник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации, сотрудник МФЦ должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста администрации, сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации, МФЦ, справочные телефоны администрации, МФЦ, адрес официального сайта администрации, МФЦ, а также электронной почты администрации, МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации, сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- нотариус, совершающий нотариальные действия;
- выкопировка из генерального плана МО «Байбекский сельсовет».

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица и (или) администрации не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и для присвоения адреса земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему, со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления документов и обеспечение подписания главой администрации - не более 8 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и для присвоения адреса земельного участка с внесением информации в федеральную информационную систему (организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 3 дней);
- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами – 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/> в сети «Интернет», на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Образец заявления можно получить у специалиста администрации лично, на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в администрацию следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том
числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 3) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, здание, сооружение;
- 4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 5) выкопировка из генерального плана МО «Байбекский сельсовет»;
- 6) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.7.2. Заявитель вправе представить все документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, самостоятельно. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента самостоятельно, должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает их в отношении заявителя в порядке, установленном

пунктом 3 административного регламента.

2.7.3. По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональные либо единые порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требовать от заявителей представление документов, не предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, его почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

- предоставление заявителем ненадлежащих документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

За нотариальное засвидетельствование копий документов заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных

действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

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

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении заявления в администрацию, в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации,) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и

помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов администрации, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста администрации, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления документов и обеспечение подписания главой администрации (организация межведомственного информационного взаимодействия);
- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте пункта 2.6, 2.7 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.15 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации,

сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления документов и обеспечение подписания главой администрации (организация межведомственного информационного взаимодействия).

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение процедуры присвоения объекту адресации или аннулирования его адреса, проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса.

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса включает

следующие виды работ: изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, при необходимости, обследование территории на месте, где расположены объекты, для которых устанавливается адреса, согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов, оформление адресных документов, передача постановлений о присвоении (уточнении) адреса в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Красноярский район».

Адрес объекта недвижимости содержит следующие реквизиты: название населённого пункта, наименование улицы (переулка), номер здания, сооружения, земельного участка.

Объект недвижимости: земельный участок, здание, строение, сооружение, жилой дом, комплекс зданий, строений и сооружений.

Каждый адресный номер определяет только одну адресную единицу.

Произвольное присвоение адресов объектам адресации является недействительным.

Объектам, адреса которых указаны в правоустанавливающих документах заинтересованных лиц и не зарегистрированы в официальном порядке, присваиваются (подтверждаются) юридически правильные адреса в соответствии с настоящим положением по мере обращения заинтересованных лиц.

Наименование адресного объекта, относительно которого адресуется объект недвижимости, принимается в соответствии с перечнем улиц, утверждённым постановлением администрации МО «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области.

Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение процедуры присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса или отказывает в подготовке такого постановления.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса выдаётся заявителю на руки не позднее 16 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и не позднее 10 рабочих дней для присвоения адреса земельного участка с внесением информации в федеральную информационную адресную систему.

Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю экземпляр постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается на одном экземпляре постановления о присвоении адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации и направляет его заявителю.

В случае присвоения адреса земельному участку, информация об изменении характеристик земельного участка в XML- формате в пятидневный срок направляется в орган кадастрового учёта по месту расположения земельного участка.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 16 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и не более 10 рабочих дней для присвоения адреса земельного участка с внесением информации в федеральную информационную адресную систему (организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 3 дней).

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, за исключением документов, получаемых администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, получаемые администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проекты запросов, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, и передает их на подпись руководителю администрации.

Запрос направляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в адрес ведомств, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

В управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) специалист запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, кадастровый паспорт.

Посредством как межведомственного, так и путём межуровневого взаимодействия в администрации муниципального образования «Красноярский район» специалист запрашивает разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию либо уведомление о планируемом строительстве.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанных случаях в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги,

осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 3 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.1.3. Передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Основанием для начала данного административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет решение с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме постановление с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется заявителю.

В случае, если постановление выдается должностным лицом администрации в электронной форме, также выдается экземпляр постановления в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении личное получение постановления, либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача постановления с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, МФЦ графика приема заявителей.

3.2.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в администрацию посредством Регионального портала.

3.2.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

3.2.11. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.12. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.13. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.2.17. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.2.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.2.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию.

3.3.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом и (или) специалистом администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

3.3.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется вышестоящим должностным лицом в соответствии со структурой администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу (направление) решения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за своевременную выдачу заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц или специалистов, МФЦ и его сотрудников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Предмет жалобы

Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации МФЦ, должностного лица или специалиста администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба рассматривается администрацией.

В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющим муниципальные услуги.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в нем и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

Главе администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование
_____ ,
юридического лица)

_____ (указывается место жительства физического лица,
_____ место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы: (указать прилагаемые документы)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса прошу вручить: _____

(лично, почтовой связью)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации МО «Байбекский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г. № ____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя)