КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2024 года № 1/141

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.12.2021 № 12/2224 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.03.2023 № 3/403 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

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

И.о. главы муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководителя администрации Г.И. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО «Инта» Республики Коми
от «31» января 2024 г. № 1/141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие 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.

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

1.2.3. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого

товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.4. От имени собственника объекта адресации с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (далее - заявитель).

1.2.5. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта» (далее - Отдел).

2.2.2. Отдел также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации:

а) выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации:

а) выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации:

а) выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной

информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявители при подаче заявления прилагают к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением Услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

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

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

5) 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);

6) 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);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.9.8 настоящего Административного регламента).

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) 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 муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявление на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

1) заявление о предоставление муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 - 1.2.5 настоящего Административного регламента;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (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 постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и машино-места.

2.9.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

а) подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

а) выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

а) подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

2.9.4. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам

земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

2.9.5. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

2.9.6. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

2.9.7. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

2.9.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятие с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.9.9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

2.9.10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.9.11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

2.9.12. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.9.13. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

2.9.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.9. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);

4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;

5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;

9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги;

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет - 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

г) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст. 7 Закона).

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в

правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.5.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

2) Межведомственный запрос «Предоставление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.5.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет - 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Предоставление результата Услуги.

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.10.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

2) Межведомственный запрос «Предоставление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.10.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не

превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом МФЦ соответствующего межведомственного запроса.

3.11. Предоставление результата Услуги

3.11.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.12.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

6) получение результата предоставления Услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.13.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.13.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.13.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации.

3.13.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.13.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.14.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.14.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.15.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) заявитель не является получателем Услуги;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.15.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.15.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.15.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.15.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также

положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и

действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее

рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в

соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

2) на официальных сайтах МО «Инта» Республики Коми, МФЦ;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»		
1.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

	Лист № ___	Всего листов ___

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение		

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	

	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ___	Всего листов ___

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

	Лист № ___	Всего листов ___

		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
		Образование жилого	Количество	

			помещения	образуемых помещений	
			Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения				Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:					
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>				Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется				Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:					
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений					
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>				Адрес объединяемого помещения <4>	

	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

	Лист № ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист № ___	Всего листов ___

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на

	объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» _____ _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на объект адресации:			

				право собственности
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
				право оперативного управления имуществом на объект адресации
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
		Лично		В многофункциональном центре
		Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:		
		Не направлять		

	Лист № ___	Всего листов ___

7	Заявитель:		
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
			физическое лицо:

			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» _____ _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

	числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

_____
_____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

_____
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

_____
российского юридического лица), страна, дата и номер
регистрации (для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

_____
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

_____

в связи с _____
_____.
(основание отказа)

Подпись должностного лица

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.