

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2015 года

№

п. Мама

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

2. Признать утратившими силу постановления администрации поселения:

- от 24.12.2012 года № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Мамского городского поселения»;
- от 03.07.2014 года № 70 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Мамского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении «Вертикаль власти» к районной газете «Мамский горняк» и разместить на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

В.П. Белых

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на
территории Мамского городского поселения»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Мамского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного бессрочного пользования.

Интересы заявителя могут представлять представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе.

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

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации поселения, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в администрации Мамского городского поселения по адресу: 666811, Россия, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Мама, ул. Первомайская, 10 лично;
- с использованием телефонной связи: телефон 8(39569)21331;

-электронного информирования: адрес электронной почты: mama_gp@inbox.ru;
график (режим работы) с заявителями:
понедельник- пятница: с 8.00- 17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Информация размещается на информационных стендах администрации поселения и на официальном сайте администрации поселения mamaslyuda.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администрации поселения указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1.-1.3.2. Административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Мамского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мамского городского поселения (далее –администрация поселения).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица администрации поселения, непосредственно оказывающие данную услугу - специалисты администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее- Росреестр);

отдел архитектуры администрации МО Мамско-Чуйского района;

межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 3 по Иркутской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача получателю муниципальной услуги решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации на бумажном носителе или в форме электронного документа;

выдача получателю муниципальной услуги решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в приложении № 2 к

настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способы информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги- в письменном виде по почте, по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией поселения в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ, указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа и использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Уставом Мамского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

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

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3. документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица(или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе :

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям:

- имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с федеральным законом;

- объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

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

Должностным лицам администрации поселения запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ)

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

непредставление документов, перечисленных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2. 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;

2.9.3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.9.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11,14-18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди- 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в администрацию поселения: день получения заявления;

при поступлении в администрацию поселения посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы администрации поселения;
- удобное территориальное расположение администрации поселения.

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей администрации поселения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в администрацию поселения заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;
- подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1 Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Заявление может быть направлено в администрацию поселения следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;
- представлено заявителем лично в администрацию поселения по месту нахождения объекта адресации;
- посредством обращения в МФЦ по месту нахождения объекта адресации;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию поселения в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист администрации поселения:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов (приложение № 4 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий составляет:

- если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;
- если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки- 15 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе поселения, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту администрации поселения, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.2.2. При поступлении заявления специалист администрации поселения осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и его передаче главе поселения;

о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче главе поселения;

о дальнейшем рассмотрении заявления и подготовке межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание главе поселения, который подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их в электронном виде.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист администрации поселения осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, уполномоченный на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации и глава поселения, имеющий электронную подпись.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе поселения проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в форме бумажного документа.

3.3. Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе поселения проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее – проект).

3.3.2. При поступлении проекта решения глава поселения:

осуществляет проверку документов ;

при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации специалисту администрации поселения, подготовившему проект решения;

подписывает и передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение (отказ) специалисту администрации поселения, подготовившему проект.

Специалист администрации поселения обеспечивает:

доработку проекта и его повторную передачу для подписания главе поселения;
регистрацию решения (отказа) ;
внесение указанных сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, подготовивший проект, глава поселения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе, посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ передача документа в МФЦ для выдачи заявителю обеспечивается не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа).

3.4.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации поселения, подготовивший проект.

3.4.4. Результат административной процедуры – выдача указанных документов заявителю.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию поселения обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее – обращение).

Обращение, поступившее в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию поселения либо со дня личного приема;

направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема главе поселения для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации поселения на рассмотрение. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации поселения либо со дня личного приема;

рассмотрение обращения. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 30 дней со дня регистрации обращения в администрации поселения либо со дня личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения главе поселения для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации поселения на рассмотрение, является специалист администрации поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема главе поселения для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации поселения на рассмотрение, является специалист администрации поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на рассмотрение обращений.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление Заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления ответа на обращение, зарегистрированного по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

О результате административной процедуры заявителя информируются при получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Полнота и качество исполнения муниципальной услуги проверяются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы поселения, издаваемым в начале каждого календарного года. Плановая проверка проводится рабочей группой, состав которой также утверждается распоряжением главы поселения, издаваемым в начале каждого календарного года. По результатам плановой проверки составляется акт, подписываемый каждым членом рабочей группы.

Внеплановые проверки осуществляются на основании соответствующего распоряжения главы поселения рабочей группой, состав которой также утверждается указанным распоряжением. По результатам внеплановой проверки составляется акт, подписываемый каждым членом рабочей группы.

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

Граждане, их организации и объединения имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в администрации поселения информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
адресации на территории Мамского
городского поселения

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
администрации Мамского городского поселения

Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4
Администрация Мамского городского поселения	666811, Россия, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Мама, ул.Первомайская, д.10. адрес электронной почты mama_gp@inbox.ru	понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходной.	телефон/факс: 8(39569)21331; 8(39569)21192

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
адресации на территории Мамского
городского поселения

ФОРМА
решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объектам адресации

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

Администрация Мамского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области (далее – администрация поселения) сообщает, что

_____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____, номер _____,
дата выдачи « ____ » _____ г., почтовый адрес _____

_____ ,
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила), отказано в присвоении/аннулировании адреса следующему объекту адресации (нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении адреса
объекта адресации, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об
аннулирования

адреса объекту адресации)

в связи с

(причины отказа со ссылкой на п. 40 Правил)

(должность)

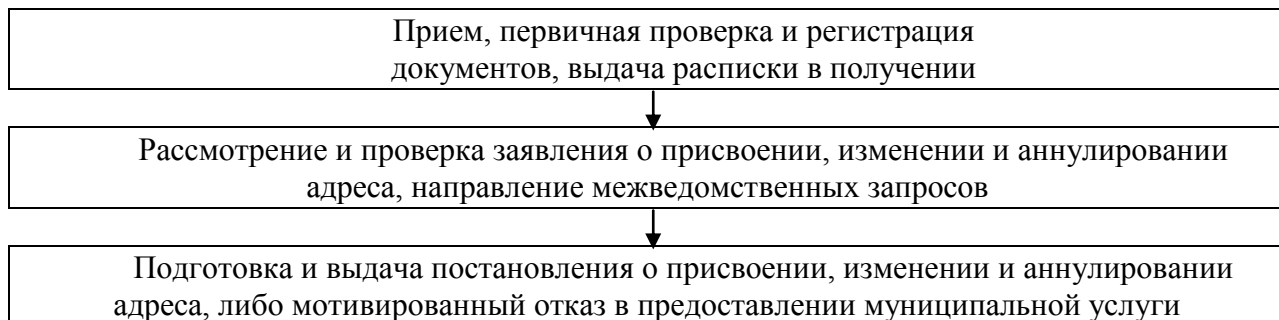
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
адресации на территории
Мамского городского поселения

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории
Мамского городского поселения»



Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
адресации на территории
Мамского городского поселения

Расписка N _____

Выдана администрацией Мамского городского поселения в получении документов, приложенных к заявлению «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Мамского городского поселения»:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(место нахождения земельного участка)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)
