Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»
Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас ихье ихьеи округ» яхача муниципальпп округа Администпстрацп
Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕННЕ

«28» августа 2024 г. № 105

г. Магас

Об утверждеппп адмпппетратпвпого регламепта предоетавлепия муппцппальпой услугп по прпевоеипю, пзмепеппю п аппулпроваппю адресов объектов адресацпи

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация МО «Городской округ город Магас» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации (приложение №1).
2. Постановление администрации от 30 декабря 2020 года №206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации» Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия признать утратившим силу.
3. Отделу пресс-службы опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Городской округ город Магас» Батыгова А.И.

И.о. Главы города Магас **Ю.С. Измайлов**

Приложение №1
к постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия
от «28» апреля 2024 № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия (далее - уполномоченный орган), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления»; от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников»; от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением.

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в

уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

1.3. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения, заключенным между МФЦ и Администрацией города Магас, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в администрации города Магас.

Адрес администрации города Магас: г. Магас, пр. И. Зязикова, 2.

Официальный сайт: https://magasonline.ru/

Справочные телефоны: 8 (8734) 55-12-33, факс 55-12-33.

E-mail: magas.adm@mail.ru.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.4.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации города Магас (https://magasonline.ru/).

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в администрацию города Магас либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до

граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в администрации города Магас;
- на информационных стендах многофункционального центра;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.3. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Информироваиие о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.5. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

Стандарт нредоетавлепня мунпцннальной услугн

Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образованпя «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.3.1. Решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дия поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5.1. настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение уполномоченного органа о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5.1. настоящего регламента присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю, (представителю заявителя) лично под расписку, либо направлении документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее 5 рабочих дней со дия истечения срока, указанного в пункте 2.5.1. настоящего регламента присвоения, изменения и аннулирования адресов;

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дия, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.5.2. настоящего регламента присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-

71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулироваиия адресов».

Полный перечень документов, необходимых для предоставлепия муниципальной услуги:

а) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

в) 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);

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

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

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

ж) решение органа местиого самоуправлеиия 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);

з) 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);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пуикта 14 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

к) уведомлеиие об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведеиий по объекту адресации (в случае аниулироваиия адреса

объекта адресации по основаниям, указанным в иодпункте «б» пункта 14 Правил присвоеиия, изменения, аннулирования адресов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.7.1.Перечень иеобходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если докумеиты подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном закоподательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

а) правоустапавливающие 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 одиого и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение па 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 присвоеиия адреса объекту адресации, поставленному иа кадастровый учет);

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальиых услуг:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативиыми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами города Магас находятся в распоряжении администрации, иных государственпых органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственииых государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключепием документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получеиия документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включеиных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закопа от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативиых 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначальиого отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закоиа от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципиальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, иеобходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извииения за доставленные неудобства.

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

а) несоответствие заявления установленной форме, и (или) не заполнены все поля заявления, указанного в п.2.7.1 настоящего регламента;

б) отсутствие необходимых документов сведений, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, и (или) предоставление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

в) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя для получения муниципальной услуги), указанного в п. 2.6.1 настоящего регламента;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1.2 настоящего регламента;

б) ответ на межведомствеиный 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;

в) докумепты, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аниулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в соответствии с законодательством.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальиой услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (ири личиом обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электроиной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требоваиия к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муиициналыюй услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

информационные материалы, размещаемые на информациоиных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабииетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назиачеиии места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлеиий о предоставлеиии

муннципальной услуги и оформления документов.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услугн:

Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муннцинальной услуги:

доля заявителей, получивших присвоение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в нункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за нолучением муниципальной услуги;

полнота н достоверность информацни о муниципальной услуге, о норядке и стандарте предоставления муницнпальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услугн, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муннципального образования, «Едином портале государственных и муницинальных услуг (функцнй)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания адмннистрацин муннципального образования;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставленин муннципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информацни о ходе нредоставления муниципальной услугн, в том чнсле с нспользованием информацнонно-телекоммуникационных технологий;

возможность и доступность нолучения услуги через многофункцнональный центр или в электронной форме носредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными нроходами, нозволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание нм помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- ннформационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями нредусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих нолучению ими услуг наравне с другнми лицами;

- оборудование соответствующнми информационными указателями пути

следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для трансиортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципиальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по иринципу экстерриториальности, в соответствнн с которым Заявнтель вправе выбрать для обращения за иолучением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Ингушетия. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взанмодействии.

Состав, послсдоватсльпость п срокп выполпеппя адмпппстратпвпых процедур (дейстпий), трсбоваппя к порядку пх выполпеппя, в том числе оеобеиности выиолиеиия адмиииетративиых ироцедур (действий) в электроиной форме

Предоставление муниципальной услугн состоит из следующей последовательности администратнвных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- установление налччия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в нриложении №1 к иастоящему постановлению.

3.2. Прием н регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по прнему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующнм законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - снециалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие нредставленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, нмеют надлежащие нодписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявнтелей, адреса регистрацни нанисаны нолностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных нсправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать нх содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии нрепятствий для рассмотренння вопроса о предоставлении муниципиальной услуги, объяспяет заявителю содержанне выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, ирепятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлнтельно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записн в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регнстрации входящей корреспонденцин.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечпя и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения адмннстративной процедуры является нрием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

Установленне наличия права на нолучение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решенння о присвоении, измененни и аннулировании адреса (далее но тексту - представленные документы), является их поступление главе муниципального образования.

3.3.2. Глава муниципального образования направляет иредставленные документы спецналисту адмннистрации муннцнпального образования, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - специалист, ответственный за проверку нредставленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.3.3. После получення документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия нротиворечивой и недостоверной информации;

- готовнт в пнсьменной форме нроект решения о присвоении, изменении и аннулированин адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 дней.

3.3.4. Результатом выполнення административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении или аннулнровании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Формы коитроля за иеиолиеиием регламеита

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Адмннистрацин положений настоящего административного регламента и нных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также иринятием решений осуществляет Глава муннципального образования.

Текущий контроль, осуществляется путем нроведення плановых (однн раз в год) и внеплановых проверок нолноты и качества предоставления муниципальной услуги ио обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряженння Главы муниципального образования.

Ответственность за предоставление муннципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно приннмает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за неиснолненне, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по нредоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муннцнпального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерацин» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О нротиводействии коррупции».

Досудебиое (впесудебпое) обжаловаиие заявителем решепий и действий (бездейтвия) органа, иредоетавляющсго муиициииальиую услугу, должиоетиого лица оргаиа, предоетавляющего муиициипальиую уелугу, либо муяициииальиого елужащего, миогофуикциоиальиого цеитра, работиика миогофупкциоиальиого цеитра, а также оргаиизаций, оеущеетвляющих фуикции ио иредоставлепию муиициииальиых уелуг, или их работиików.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушенне срока регистрацни заявления заявителя об оказанни муницнпальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамн Российской Федерации, нормативными иравовымн Республики Ингушетия, иормативными правовыми актами Адмнннстрации для предоставления муннципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными нравовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, Администрации;

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 Республнки Ингушетия, Администрации;

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

7) отказ должностного лица администрации в исправленни донущенных опечаток н ошибок в выданных в результате нредоставления муннцинальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановленпя не предусмотрены федеральными законами н принятыми в соответствии с ними инымн нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муницнпальными правовыми актами;

10) требованне у заявителя прн предоставлении муннципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в нредоставленин муннципальной 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) обжалованне заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункцнонального центра возможно в случае, если на многофункцнональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муннцнпальных 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».

5.2. Заявители в праве обратнться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения н действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть иаправлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и мупицинальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональиого центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 телефопа, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, нредоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы 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 регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дия, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5, административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местиого самоуправления или должностному лицу обращепие, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношеиии неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжаловання судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоунравления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 н 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.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступлення должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов адресации

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

