22.02.2023г. №156
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» прилагаемый к данному постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования Н.Ю.Дружинин

Приложение
к постановлению администрации
Вихоревского городского поселения
от 22.02.2023г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 (далее – Правила присвоения).

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов

адресации либо лица, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель):

1) действующий 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;

2) действующий 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;

3) действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

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

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков, указанных в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вихоревского городского поселения.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства (далее- ЖКХАиС, о.ЖКХАиС) администрации Вихоревского городского поселения совместно с муниципальными служащими аппарата администрации Вихоревского городского поселения.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган (по окончанию реорганизации – публично-правовая компания «Роскадастр»);

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

3) Члены саморегулируемых организаций кадастровых инженеров.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об изменении адреса объекту адресации, решение об аннулировании адреса объекту адресации (далее решение о присвоении, решение об изменении, решении об аннулировании);
- решение об отказе в присвоении (изменении или аннулирования) адреса объекту адресации (далее – решение об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пунктах 9.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня их подписания главой администрации Вихоревского городского поселения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

4) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории Вихоревского муниципального образования (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение 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);

10) 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);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в результате прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учете объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации).

Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем абзаце.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся данные документы.

9.2. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 9, 10 п.9.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 9, 10 п.9.1. настоящего административного регламента, представляемые в администрацию Вихоревского городского поселения в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru.

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал)- http://38.gosuslugi.ru.

При личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации Вихоревского городского поселения осуществляется в режиме:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

9.4. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в отдел ЖКХАиС, расположенный по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Режим работы отдела ЖКХАиС с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону отдела ЖКХАиС поселения: 40-07-77. Режим работы:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - www.adm-vih.ru;

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего административного регламента

б) 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;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

12.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

14.1. Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Вихоревского городского поселения с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируется с использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

14.2. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (до 17-00 часов). При поступлении заявления и документов после 17-00 часов или в нерабочий (выходные, праздники) день их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления и образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации Вихоревского городского поселения.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации Вихоревского городского поселения и заявителей.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи (возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена).

16.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

16.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими поселения осуществляется при личном обращении на приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации Вихоревского городского поселения:

1) в ходе получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

16.4. Заявитель или его представить имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации Вихоревского городского поселения или по телефону.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

17.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

18.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Правилами присвоения;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1. настоящего административного регламента, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 14.1 настоящего административного регламента;

б) направление документов в отдел ЖКХАиС, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 1 рабочего дня;

5) результатом административной процедуры 1 является переданные в отдел ЖКХАиС документы, поступившие в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

18.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с:

а) Правилами присвоения;

б) Приказом Минфина России от 05.11.2015г. №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов».

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее – начальник оЖКХАиС) по существу и назначение муниципального служащего оЖКХАиС ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных документов в оЖКХАиС из аппарата администрации Вихоревского городского поселения. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 11.2. настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента назначения его ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них) не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в отдел ЖКХАиС, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной

услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

г) подготовка документа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанному в подпункте 11.2. настоящего административного регламента, в случае его выявления. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления основания для отказа;

д) подписание документа об отказе должностными лицами (главой администрации Вихоревского городского поселения, и.о. главы администрации Вихоревского городского поселения), регистрация отказа с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в аппарат администрации Вихоревского городского поселения для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения в течение рабочего дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги;

3) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 7 рабочих дней без учета оформления документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры 2 является:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (постановление администрации Вихоревского городского поселения);

б) отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

18.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в аппарат администрации Вихоревского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

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

3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет муниципальный служащий аппарата администрации Вихоревского городского поселения. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в аппарате администрации Вихоревского городского поселения в день окончания срока, указанного в пункте 7.1. настоящего административного регламента, муниципальный служащий аппарата администрации Вихоревского городского поселения сообщает об этом руководителю аппарата администрации Вихоревского городского поселения для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в аппарат администрации Вихоревского городского поселения;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего

права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) выдача заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах

19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Вихоревского городского поселения заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

19.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается одним из способов, указанных в п.9.4. настоящего административного регламента.

19.3. Заявление регистрируется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений и направляется в оЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в течении 1 рабочего дня.

19.4. Ответственный специалист администрации Вихоревского городского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации Вихоревского городского поселения проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

19.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект правового акта администрации Вихоревского городского поселения об исправлении технической ошибки и направляет его главе администрации Вихоревского городского поселение на подписание. После подписания правовой акт передается муниципальному служащему аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его главе администрации Вихоревского

городского поселения на подписание. После подписания письмо передается муниципальному служащему аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации Вихоревского городского поселения об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

19.8. Результат процедуры фиксируется муниципальным служащим аппарата, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги в журнале путем занесения отметки.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

20.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами наделенными соответствующими полномочиями в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, путем рассмотрения документов по предоставлению муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

20.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

20.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальными служащими муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации Вихоревского городского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации Вихоревского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами и муниципальными служащими муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации Вихоревского городского поселения (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации Вихоревского городского поселения.

21.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги глава администрации Вихоревского городского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

22.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица и муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Вихоревского городского поселения о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Информацию, указанную в пункте 23.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации Вихоревского городского поселения, указанному на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации Вихоревского городского поселения, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации Вихоревского городского поселения.

23.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (до 17-00 часов). При поступлении обращения после 17-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (в случае поступления обращения в рабочий день до 17-00) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 17-00 либо в нерабочий день).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Глава 24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной 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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

24.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

24.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

4) через личный кабинет на Портале.

24.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 25. Порядок рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица администрации Вихоревского городского поселения

25.1. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 24.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.2. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

25.3. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 9.1-9.3 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

25.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.