

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Остаповского сельского поселения
Шуйского муниципального района Ивановской области**

24.05. 2019 г.

№ 66

д. Остапово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации»**
(в редакции постановления № 134 от 05.11.2019 года, № 149 от 21.12.2020 года)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» в действующей редакции, Уставом Остаповского сельского поселения, Администрация Остаповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить настоящее постановление на сайте Остаповского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Остаповского сельского поселения

В.Д. Богуславский

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга).

Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые являются собственниками либо лицами, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу по присвоению адресов объектам адресации (далее – уполномоченный орган), либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Остаповского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ивановская область, Шуйский район, деревня Остапово, улица Зеленая, дом 72.

Почтовый адрес: 155908, Ивановская область, Шуйский район, деревня Остапово, улица Зеленая, дом 72.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов,
перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Остаповского сельского поселения по следующему графику:

понедельник-пятница с 8-00 час. до 16-00 час. перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.

Справочные телефоны: 8(49351)3-04-75 (приемная администрации и телефон специалиста, оказывающего услугу).

Адрес электронной почты: ostapovo@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и органах местного самоуправления.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МКУ городского округа Шуя МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ивановская область, город Шуя, улица 1-я Московская, дом 56.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:30 до 18:30

среда: с 08:30 до 20:00

1 и 3-я субботы месяца с 9.00 до 13.00

Справочные телефоны: (849351)6-03-33

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-shuya@mail.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-shuya@mail.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте администрации Остاپовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ostapovo-adm.ru
- на информационном стенде в здании администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Остاپовского сельского поселения или в МФЦ;
 - посредством телефонной связи: 8(49351) 3-04-75 понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;
 - с использованием электронной почты: ostapovo@yandex.ru
 - через официальный сайт Администрации или МФЦ по форме обратной связи;
- посредством почтового отправления: 155908 Ивановская область, Шуйский район, деревня Остاپово, улица Зеленая, дом 72.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ивановской области, Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ивановской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (mfc-shuya@mail.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

1. «Присвоение адреса объекту адресации».
2. «Аннулирование адреса объекта адресации».
3. «Изменение адреса объекту адресации».

Изменение адресов объектов адресации осуществляется в случае присвоения нового адреса объекту адресации и аннулировании старого адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Остаповского сельского поселения (далее – Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным [учреждением](#) – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;

- 2) Администрацией Шуйского муниципального района для получения информации:
- о выданном уведомлении на строительство и (или) уведомления на ввод в эксплуатацию (в случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства либо объект капитального строительства);
 - о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (требуется в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение);
 - о выданном акте 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).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, по почте посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также с использованием портала Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю, в зависимости от цели обращения заявителя решения, оформленного в форме муниципального правового акта, о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

Решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется в форме установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 №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».

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и **не может превышать 6 (шесть) календарных дней.**

В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в Администрацию.

В рамках настоящего регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, № 211-212);
- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 295);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №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) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица или его копию, заверенную в нотариально либо печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных).

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) 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), предоставляемые Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), предоставляемый Федеральным государственным

бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

б) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

7) 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) – данные сведения находятся в распоряжении уполномоченного органа либо предоставляются уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов), предоставляемая Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»), предоставляемое Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При самостоятельном предоставлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, в Администрацию в форме электронных документов, последние удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) перечень документов.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление заявления (не указаны сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе отсутствуют сведения о заявителе и (или) сведения о документах, уполномочивающих представителя заявителя подавать от его имени заявление, отсутствует подпись; несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов

1) с заявлением о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2 раздела 1](#) регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное заявителем лично в Администрацию, регистрируется Администрацией непосредственно при подаче соответствующего заявления. При получении заявления и документов, указанных в подпункте [пункте 2.7.1.](#) настоящего регламента от заявителя (представителя заявителя) лично, а также указанных в подпункте 2.7.2 настоящего регламента в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно, Администрация выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.-

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию. Получение заявления и документов, указанных в подпункте [2.7.1](#) и а также документов, указанных в подпункте 2.7.2. регламента (в случае, если заявитель направил данные документы самостоятельно), представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями (далее – носители информации), в том числе носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель может представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. регламента, а также в подпункте 2.7.2. (в случае, если заявитель их самостоятельно представил), форме электронных документов, которые удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрацию, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр, а также в электронной форме;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта результата муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр, а также в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги к настоящему административному регламенту (не приводится).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр, а также в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации – Ягодкина Наталья Валентиновна (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1 [пункта 2.7](#) раздела 2 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверившись, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) помогает заявителю заполнить заявление, при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) раздела 2 регламента, поступили в Администрацию в заочной форме уполномоченный

специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа. Уведомление оформляется письменно, подписывается Главой поселения и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) регламента представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня предоставляемых документов и даты получения сразу после принятия заявления и документов. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

При поступлении в Администрацию заявления и на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном своими правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении в Администрацию заявления и документов, посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов через Единый портал или портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- 1) проверяет представленные заявителем документы на соответствии требованиям настоящего регламента, определяет необходимость направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления;
- 2) формирует межведомственные запросы (путем заполнения интерактивных форм).

Межведомственные запросы формируются и направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Администрации, подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для присвоения, изменения либо аннулирования адреса объекту адресации;

4) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации с указанием мотивированных причин отказа с обязательной ссылкой на положения пункта [2.11](#) раздела 2 регламента;

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.11 раздела 2 регламента](#), уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления в зависимости от целей обращений:

- постановление о присвоении адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Присвоение адреса объекту адресации»);
- постановление об аннулировании адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Аннулирование адреса объекта адресации»);
- постановление о присвоении нового адреса объекту адресации либо постановление об аннулировании адреса объекту адресации (в случае обращения заявителя за подуслугой «Изменение адреса»). Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Подготовленный уполномоченным специалистом проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (проект постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проект постановления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации) с заявлением и приложенными документами передаются Главе Остаповского сельского поселения для принятия решения, путем его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.4. Принятие Главой сельского поселения решения по результатам рассмотрения и проверки проекта постановления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения проекта постановления и приложенных к нему документов.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или проект решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и при отсутствии замечаний подписывает их. При наличии замечаний Глава поселения направляет документы на доработку уполномоченному специалисту. Доработанные в тот же день документы передаются Главе поселения для подписания.

Подписанные Главой поселения документы передаются уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Решение о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации подлежит обязательному внесению Администрацией в течение 3 рабочих дней в государственный адресный реестр. Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр, а также в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного Главой поселения постановления о присвоении, аннулировании

адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации – документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в журнале регистрации постановлений Администрации Остаповского сельского поселения.

Листы документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прошиваются (при необходимости), пронумеровываются и скрепляются печатью.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, а также согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. Заявитель, прибывший для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляет расписку и документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - расписку, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя. Уполномоченный специалист выдает заявителю или его представителю с отметкой в журнале.

2) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченный специалист обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого документа.

3) в случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете Единого портала (при подаче заявления через Единый портал) либо в Личном кабинете федеральной информационной адресной системы, уполномоченный специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи» не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 раздела 2 регламента.

4) в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, а также в случае неявки заявителя уполномоченный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня регистрации такого документа посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1. [пункта 2.7](#) раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Остаповского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Остаповского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 направлена 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 27.07.2010 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 муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) закона об организации предоставления услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) закона об организации предоставления услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) закона об организации предоставления услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ивановской области жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) закона об организации предоставления услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.