



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБУЛАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2017 г. № 166

г. Карабулак

**Об утверждении административного регламента,
по предоставлению ОМС «Администрация города Карабулак»
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации на территории МО «Городской округ город
Карабулак»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РИ от 18.03.2013 г. № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ОМС «Администрация города Карабулак» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией города Карабулак муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории МО «Городской округ город Карабулак» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте ОМС «Администрация города Карабулак», опубликовать в газете «Керда ха».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского округа



А.И. Битиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
ОМС «Администрация г. Карабулак»
от «__» _____ 20__ г. № _____



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектам адресации на территории
МО «Городской округ город Карабулак»**

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа г. Карабулак" (далее - административный регламент) определяет порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории городского округа г. Карабулак.

2. Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или об аннулировании его адреса (далее-заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

3. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа г. Карабулак " (далее - муниципальная услуга).

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа г. Карабулак (далее - Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации городского округа г. Карабулак о присвоении почтового адреса;
- уведомление об отказе в присвоении почтового адреса;
- распоряжение Администрации городского округа г. Карабулак об изменении почтового адреса;
- уведомление об отказе в изменении почтового адреса;
- распоряжение Администрации городского округа г. Карабулак об аннулировании почтового адреса;
- уведомление об отказе в аннулировании почтового адреса

6. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса, об изменении адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем двенадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным

центром заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

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

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

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной приложением N 1 "Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 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";
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

– 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);

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

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

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

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

– 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);

– кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 (далее - Правила);

– уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

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

9. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется заявление по форме, утвержденной приложением N 1 "Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 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".

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее -Единый портал) или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - ФИАС).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, с которым органом местного самоуправления Администрация г.Карабулак в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому 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).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 8 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 8 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Администрация не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в таком заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, исполнение заявления карандашом, несоответствие заявления установленной форме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, неуказанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

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;

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;

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее-уполномоченные должностные лица).

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

– вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации;

– прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, являющимися бесплатными для заявителей;

– при предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

– в здании Администрации должно быть предусмотрено оборудование

доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

– места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями;

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- часы работы Администрации;
- график приема граждан Главой Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет";
- адрес Единого портала, Портала ФИАС в сети "Интернет";
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

– рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в

полном объеме;

– в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

17. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении Администрации на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» (электронный адрес официального сайта Администрации: www.mokarabulak.ru; электронный адрес Портала адресной системы: www.fias.nalog.ru ; электронный адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru);
- при личном консультировании специалистом Администрации;
- при обращении в МФЦ;
- в письменной форме при обращении в Администрацию;

Информация о местах нахождения Администрации филиалов многофункционального центра, номерах телефонов для справок, графиках приема заявителей, адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на

электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных

заявителей поданному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении заявления и документов через Единый заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа либо муниципального служащего.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирования его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирования его адреса;
- запрос отсутствующих документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- выдача (направление) заявителю копии распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

22. Требования к порядку исполнения административных процедур

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица, представляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

– нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Администрацию в произвольной письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ или в электронной форме через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений

Специалист, осуществляющий прием, принимает заявление, проверяет правильность его оформления.

При обращении заявителя через Единый портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется специалистом Администрации.

В случае если при поступлении электронного обращения заявителя электронные документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 8 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Администрации в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, такое заявление и прилагаемые к нему документы (в случае представления документов, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 8 настоящего административного

регламента, по инициативе заявителя, представителя заявителя) возвращаются специалистом, осуществляющим прием, с разъяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

При надлежащем оформлении заявления специалист, осуществляющий прием:

в том случае, если заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, принявший заявление, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов;

в том случае, если заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, 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 заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или Портале ФИАС в случае

представления заявления и документов соответственно через Единый портал или Портал ФИАС.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения данного действия является фиксация факта приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист по входящей корреспонденции передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации для наложения резолюции. После наложения Главой резолюции, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

§ 2. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом по входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации в должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении

муниципальной услуги, приложенные к нему документы, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) и устанавливает его соответствие на местности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

§ 3. Запрос отсутствующих документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

Администрация запрашивает документы, указанные в пп. 2-10 пункта 8 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 8 настоящего административного регламента, данные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

§ 4. Подготовка проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

Специалист Администрации готовит проект распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо

решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса по форме, утвержденной приложением N 2 "Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 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".

Подготовленный проект распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и передается на подписание Главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

§ 5. Выдача (направление) заявителю копии распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выдачу (направление) результата услуг заявителю, копии распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий выдачу (направление) результата услуг

заявителю.

Распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, а также решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются (выдаются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Портала ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 6 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента.

Копия документа в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную

идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Выдача заявителю копии распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса осуществляется специалистом Администрации.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения Администрации,
филиала ГКУ "МФЦ", номерах телефонов для справок, графиках
приема заявителей, адресах электронной почты

1. Место нахождения, график приема заявителей, номера телефонов для справок и адрес электронной почты Администрации:
2. Администрация городского округа г.Карабулак: 386231, Республика Ингушетия, г.Карабулак, ул.Промысловая д. 2/2, телефон для справок: 8(8734)44-41-56, адрес электронной почты: www.karabulak2009@bk.ru , график приема заявителей: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, обед с 13 до 14 часов.
3. Время работы и адреса ГКУ "МФЦ":

График приёма граждан

Понедельник	с 9.00 час. до 20.00 час.
Вторник	с 9.00 час. до 18.00 час.
Среда	с 9.00 час. до 18.00 час.
Четверг	с 9.00 час. до 18.00 час.
Пятница	Выходной
Суббота	с 10.00 час. до 17.00 час.
Воскресенье	с 10.00 час. до 17.00 час.

Приём осуществляется без перерыва на по адресу: 386231, г.Карабулак, ул.

Нефтяная д.11А

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации на территории городского округа г.Карабулак"

