

(Продолжение. Нач. на 7 стр.)

В случае представления заявителем документов в электронном виде, посредством Единого портала, регионального портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Учреждении составляет не более 5 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через multifunctional center или направления запроса в электронном виде, посредством Единого портала, ФРГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Учреждении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале, ФРГУ, МФЦ, Учреждении.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Заявитель обязательно представляет:

2.6.1. Заявление по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту - в случае подачи заявления через ЕПГУ, приложение № 2 к Регламенту — в случае личного обращения в Уполномоченный орган, Учреждение).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.4. Копия документа, предусмотренного статье 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.5. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.6. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.7. Заявитель предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ФРГУ, при этом документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего документ.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ, в электронной форме на Едином портале, ФРГУ.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Учреждение посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителю) запрашивает следующие документы:

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

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

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

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

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

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

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по прекращению существования объекта адресации и (или) снятию с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

к) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

л) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации, указанные в подпункте а) пункта 2.8 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги.

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

а) представление неполного комплекта документов;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3. и 1.3.1 Регламента;

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

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Оплата государственной пошлины за предоставлением услуги онлайн при подаче заявления не применяется. Внесение иной платы за предоставление услуги онлайн не применяется.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Подача в электронной интерактивной форме запроса о предоставлении услуги после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2.12.2. Регистрация заявления, поступившего в Учреждение, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения специалистом Учреждения.

2.12.3. Заявление и документы, подаваемые через multifunctional center, передаются в Учреждение в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в multifunctional center, и регистрируются Учреждением в этот же день.

2.12.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ФРГУ, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «Личный кабинет» на ФРГУ, о необходимости представления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Учреждения.

2.12.5. Подача в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании Учреждения.

2.13.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, должно быть оборудовано противопожарными средствами пожаротушения и схемой путей эвакуации.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- наличие специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействия при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению или муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований доступности для инвалидов в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) заявителя или в дистанционном режиме по согласованию с местным объединением общества инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- транспортная и пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ФРГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ФРГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Учреждения, в установленном графиком работы время.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявитель предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу по месту нахождения объекта адресации.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15.4. Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16. Запрет требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом:

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника multifunctional center, работника Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя multifunctional center при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2.2. При приеме заявления специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения) проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Учреждения обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представлены в Учреждение посредством почтового отправления или представителем заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Учреждения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Учреждением документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Учреждения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Учреждением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или ФРГУ, в случае предоставления заявления и документов соответственно через Едином портале или ФРГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

3.2.3. После проверки документов Специалист Учреждения принимает заявление с документами и выдает Расписку согласно Приложению № 3 к Регламенту в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6. Регламента).

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2.6. Зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявление с документами (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются специалисту Учреждения.

3.3. Направление межведомственных запросов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются специалистом Учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.4. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.3.5. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов специалистом Учреждения.

3.4.2. Специалист Учреждения на основании сведений осуществляет:

- проверку возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

(Продолжение на 9 стр.)