

(Продолжение. Нач. на 7, 8 стр.)

- проводит процедуры внутреннего согласования проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- проверку наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Учреждения подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно Приложения № 4 к Регламенту.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. В случае отсутствия условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулированию его адреса специалист Учреждения готовит:

- проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- направляет подготовленный проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на подпись.

3.5.2 Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме согласно Приложений к Регламенту № 5,6) представляется главе органа местного самоуправления либо иному уполномоченному должностному лицу для принятия решения в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение (постановление/приказ) органом местного самоуправления или иным уполномоченным должностным лицом для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, изменению или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

3.6. Предоставление результата оказания муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в Журнале регистрации решение Уполномоченного органа, Учреждения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса либо об отказе в принятии решения в таком присвоении или аннулировании адреса, с выпиской из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР (далее - результат оказания услуги).

3.6.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.6.3. Решение Уполномоченного органа, Учреждения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение 1-го рабочего дня со дня истечения установленного в пункте 2.4 Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом оказания Услуги в Учреждение, специалист Учреждения:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

3.6.4. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала, ФРГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала, ФРГУ.

3.6.5. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. Регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю 2 (два) экземпляра постановления под расписку, в журнале выданных постановлений (решений). Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Учреждении.

3.6.7. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления услуги.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Специалист Учреждения размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра посредством Федеральной информационной адресной системы.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, ФРГУ, а также официального сайта администрации:

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги. Посредством Единого портала и ФРГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством Единого портала, ФРГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо сотрудника Учреждения.

На официальном сайте администрации, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо

сотрудника Учреждения.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ФРГУ после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА (или Единой биометрической системы) без необходимости дополнительной мы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ФРГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ФРГУ направляется в Учреждение, которое обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу 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), либо нотариусом.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ФРГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ФРГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, ФРГУ, официальном сайте Администрации размещаются образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в Учреждение посредством ФРГУ. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Учреждения.

После принятия заявления специалистом Учреждения, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ФРГУ, обновляется до статуса «Принят».

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.6. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ФРГУ в машиночитаемой форме. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю специалистом Учреждения в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ФРГУ (в случае, если заявление подавалось через ФРГУ).

При предоставлении услуги посредством ФРГУ в «Личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа власти может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ФРГУ, то информация о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ФРГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «Личный кабинет» ФРГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ФРГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в «Личном кабинете» соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.8. Автоматическое принятие решение по заявлению, без участия заявителя. Автоматическое принятие решение по заявлению, без участия заявителя, не применяется.

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего:

Заявителем обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Учреждения посредством Единого портала, ФРГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта МФЦ.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Специалист Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не пре-

вышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста Учреждения, работника МФЦ и (или) должностного лица администрации плата с заявителя не взимается.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Меленковского муниципального округа, председателем комитета по экономике и прогнозированию.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок определяется в соответствии с планами работы. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования жалобы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, ФРГУ, электронной почты, официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ, а также путем личного обращения в администрацию Меленковского муниципального округа либо в Учреждение.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействия) Учреждения, их должностных лиц, нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Учреждения, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, ФРГУ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

в) 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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

ж) 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;

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

и) приостановление предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.