

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2015

р.п. Мучкапский

№ 106

Об утверждении административного регламента
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Мучкапского поссовета»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения качества и доступности услуг, предоставляемых администрацией Мучкапского поссовета, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета».
2. Признать утратившим силу постановление №126 от 07.04.2014 года «Об утверждении административного регламента «Присвоение и уточнение почтовых адресов объектам недвижимости», №27 от 22.01.2015 «О внесении изменений в постановление администрации поссовета от 07.04.2014 №126 «Об утверждении административного регламента «Присвоение и уточнение почтовых адресов объектам недвижимости»».
3. Специалистам администрации предоставлять услугу в соответствии с регламентом.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мучкапского поссовета
от 05.03.2015 № 106

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Мучкапского поссовета»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Мучкапского поссовета (далее – Администрация), ее должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителями на предоставление Услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, 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.

1.3 Порядок информирования об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1). В форме публичного информирования:

- в официальном средстве массовой информации Мучкапского поссовета «Вестник Мучкапского поссовета»;
- на официальном сайте администрации поссовета по адресу: [www/http://www.tambov.gov.ru/r.46](http://www.tambov.gov.ru/r.46) (далее – официальный сайт);
- на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Региональный портал);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

- на информационных стендах в здании Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2). В форме индивидуального информирования специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления Услуги,

в помещении Администрации по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12

По следующему графику:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

путем личного приема или по телефонам для справок (консультаций) – 8 (47546) 3 16 82.

Специалист Администрации обязан:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой форме ответить обратившемуся заявителю на интересующие его вопросы;

- внимательно и уважительно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- требования к заверению - документов и сведений;

- входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
- срок принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении;
- досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией в ходе предоставления Услуги.

3). Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте;
- непосредственно в отдел Администрации, к специалисту ответственному за прием, регистрацию заявлений;
- по адресу электронной почты Администрации – ss03@r46.tambov.gov.ru;
- через официальный сайт, Региональный портал, Единый портал.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или специалистом, в должностные обязанности которого входят рассмотрение такого рода вопросов и подготовка ответов на них. Письмо направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

4). Заявители вправе получить муниципальную услугу через Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией №1 от 23.01.2015г. (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении МФЦ: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляются Услуги.

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

Внутри здания Администрации в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется

информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, осуществляющий административные действия, связанные с предоставлением Услуги, или информирующее о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, необходимо устройство вызова специалиста Администрации путем устройства звонка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского сельсовета.

2.2. Услуга предоставляется должностными лицами и специалистами Администрации:

- главой Администрации;
- специалистом, осуществляющим прием, регистрацию заявлений граждан;
- специалистом, осуществляющим подготовку соответствующих документов.

В предоставлении Услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба России.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета.

2.4. Срок предоставления Услуги не может превышать восемнадцати дней со дня подачи заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., №1221 «Об утверждении Правил присвоения , изменения и аннулирования адресов»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Решение Мучкапского поселкового Совета народных депутатов Мучкапского района Тамбовской области от 09.10.2012 №192 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Мучкапский поссовет Мучкапского района Тамбовской области»;
- Устав Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, утвержденный решением Мучкапского поселкового Совета народных депутатов 17.11.2014 №23.

2.7. Документы, необходимые и обязательные для получения Услуги, предоставляемые заявителем:

1) Заявление о присвоении изменении или аннулировании адресов на территории Мучкапского поссовета - (далее – Заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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.

- Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.
- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

- 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).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

- паспорт гражданина РФ;

- разрешение на временное проживание;

- удостоверение беженца;

- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

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.

3) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

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

- д) кадастровый паспорт объекта 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в случае прекращения существования объекта адресации);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации)

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация запрашивает документы, указанные в п. 3), п. 2.7 настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 3, раздела 2.7 настоящего 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 п. 3), п.2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Заявлении не указаны: полные фамилия, имя и отчество гражданина, направившего Заявление, ОГРН и ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление и прилагаемые документы подаются ненадлежащим заявителем;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- текст Заявления не поддается прочтению;
- представлены не все документы, указанные в п.1),2) п. 2.7. настоящего Регламента или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

Отсутствие документов, в соответствии с п.3) п. 2.7, не является отказом в приеме и регистрации документов.

2.10. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае, если:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1),2) п. 2.7. настоящего Регламента
- 2) 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;
- 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.

2.11. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения 2.10 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

1) Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга.
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2) Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата Услуги);
- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге осуществляется посредством размещения их на официальном Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. (приложение №3 к Регламенту).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю;
- проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов;
- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления администрации сельсовета о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории Мучкапского поссовета.
- подписание и регистрация постановления администрации поссовета, выдача его заявителю.

3.1 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное Заявление (согласно утвержденной формы приложение №1) с приложением пакета документов, указанных в пункте п.3),п.2.7. настоящего административного регламента. Отсутствие документов, в соответствии с п. 2.8. не является отказом в приеме и регистрации документов

Подача документов может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;
- путем почтового отправления;
- по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством электронной почты;
- посредством оказания услуг Мучкапским районным муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, посредством электронной почты или по сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение 1 (одного) дня с момента получения Администрацией документов.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

1) Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.
- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:
 - количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;
 - документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства ИНН и ОГРН для юридических лиц приведены полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если, при личном представлении документов их копии нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за данную процедуру, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего регламента, специалист принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи и правилам оформления, специалист регистрирует Заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Мучкапского поссовета и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема Заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя, юридического лица цель обращения заявителя (согласование границ земельных участков), фамилия специалиста Администрации, регистрирующего документы, проставляется его подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение №2)

2) При поступлении Заявления и документов почтовым отправлением, или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Сопроводительное письмо к Заявлению и документам о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Мучкапского поссовета, регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

Копии документов, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

3) При обращении заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в Администрацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в Заявление, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, передаваемые по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заверяются простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

При получении Заявления и документов представляемых в электронной форме, специалист Администрации, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации. При этом данный специалист, отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом 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 соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Сразу после регистрации Заявления с прилагаемыми документами специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;
 - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
 - количество листов в каждом документе;
 - регистрационный номер Заявления;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В тот же день, указанный специалист Администрации формирует дело, каждый лист которого нумеруется, и передает сформированное дело специалисту Администрации, ответственному за организацию предоставления Услуги.

Рассмотрение Заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя, письменного заявления о прекращении рассмотрения данной Заявки.

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту, ответственному за организацию предоставления Услуги.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за организацию предоставления Услуги.

Специалист проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания, установленным законодательством. А так же составляет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, но не представленных заявителем.

Специалист Администрации подготавливает в течение двух дней проекты запросов, за подписью главы Администрации, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с п.3) п.27 данного регламента.

После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Услуги (не более пяти рабочих дней).

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Специалист администрации обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения, сформированного пакета документов, является отсутствие причин в отказе предоставления Услуги, указанных в п.2.10 настоящего регламента.

3.4 По результатам рассмотрения документов, готовится проект постановления Администрации о «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета», за подписью главы поссовета.

- 1) Проект постановления о присвоении, изменении адреса объекту содержит:
 - присвоенный объекту адресации адрес;
 - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
 - описание местоположения объекта адресации;
 - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

-аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) Проект постановления об аннулировании адреса объекта содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

-причину аннулирования адреса объекта адресации;

-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

-реквизиты документа органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

3) Проект постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединен с проектом постановления о присвоении этому объекту адресации нового адреса

Срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней с даты - получения сформированного пакета документов.

Ответственный за выполнение процедуры - специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги.

3.4 Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

Основанием начала выполнения процедуры является подписание главой сельсовета проекта постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Мучкапского поссовета» и передача его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, который обеспечивает регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и выдает постановление лично заявителю или его законному представителю, под собственноручную подпись, регистрируя факт и дату выдачи.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты - подписания Постановления главой поссовета.

3.5. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании

Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией поссовета №1

от 23.01.2015г. с многофункциональным центром (далее по тексту – специалист).

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

6.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 6.2-6.6 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и

разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

7.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

7.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

8.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

9.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п. 9.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.3 п. 9.7 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9, составляет 10 минут.

9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет неостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги в ходе ее предоставления, в том числе за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется главой поссовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по жалобам заявителей) проверок. Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается, а назначение внеплановых проверок осуществляется главой поссовета.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Услуги.

1) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием, отправку и регистрацию документации, несет персональную ответственность за:

- Соблюдение порядка и сроков приема и регистрации обращения заявителя.
- Соблюдение порядка и сроков передачи должностным лицам Администрации пакета входящих документов.
- Соблюдение порядка и сроков регистрации и направления ответа на обращение заявителя.

2) Специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращения заявителя и подготовки ответа на данное обращение.

3) Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мучкапского поссовета предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов администрации Мучкапского поссовета.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, правовыми актами Мучкапского поссовета, настоящим регламентом, для предоставления Услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, правовыми актами Мучкапского поссовета, настоящим регламентом, для предоставления Услуги у заявителя;

5) 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 Тамбовской области, правовыми актами Мучкапского поссовета, настоящим регламентом;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мучкапского поссовета;

7) Отказе Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой поссовета, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронную почту Администрации, предоставляющей Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, правовыми актами Мучкапского поссовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или специалистов 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, правовыми актами Мучкапского поссовета, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе _____

(фамилия, имя, отчество полностью, наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

Тел: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН: _____

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес:

на адрес :

В связи: _____

(С подготовкой к сдаче объекта в эксплуатацию; уточнением
местоположения; допущенной ранее технической ошибкой)

К заявлению прилагаю документы:

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя

_____/_____

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования
адресов на территории

_____. Специалистом
администрации Мучкапского поссовета ,

_____ (фамилия, инициалы,
номер телефона специалиста Администрации) получены документы для
присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование
юридического лица)

№ п/п

Наименование и реквизиты документов

Кол-во экземпляров

Кол-во листов

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах

_____ Специалист администрации

Мучкапского поссовета:

_____ (дата) (подпись) Заявитель

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

Согласие субъекта (не являющегося работником администрации поссовета) на обработку персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

« _____ »

_____»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)

**Согласие иных лиц или их законных представителей
на обработку персональных данных.**

Я, _____, паспорт серии
_____, _____, _____, _____, _____, _____
_____ года, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

« _____

_____»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)