**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2018 № 52

д.Вихарево

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» , утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017г № 31 с изменениями от 15.11.2017г № 67,от 18.04.2018. № 17**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Вихаревское сельское поселение, администрация Вихаревского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017г № 31 с изменениями от 15.11.2017г № 67, от 18.04.2018 №17

1.1. Подраздел 1.2 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной , письменной или электронной форме»

1.2 Подраздел 1.3 раздела 1 Регламента изложить в новой редакции: «справочная информация размещена на официальном сайте администрации Вихаревского сельского поселения; в сети Интернет,

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Подраздел 2.5 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции: « Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации Вихаревского сельского поселения; в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).»

1.4.Подраздел 2.15 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1.Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла – коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале. 2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

- порядок информация о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействий муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

Вход и перемещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак- проводников),

2.15.5.На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников)обеспечиваются:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадка из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выхода из него;

- сопровождение инвалида, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки –проводника при -наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

-оказании помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.»

1.5.Подраздел 2.16 раздела 2 Регламента дополнить подпунктом 2.16.3 следующего содержания: «возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя(экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий, Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляются.»

1.6. В пункт 2.17 раздела 2 внести подпункт 2.17.3 следующего содержания « услуги в электронной форме указывают перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях прием обращений за получением государственной услуги и (или)предоставления такой услуги.

1.7 Абзац восемь подраздела 3.1 раздела 3 Регламента и Приложение № 3 к Регламенту признать утратившим силу.

1.8. Раздел 3 регламента изложить в новой редакции: « **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».**

3.1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

[приём](#Par192) и регистрация заявления;

[направление](#Par209) межведомственных запросов;

[рассмотрение](#Par213) заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

[регистрация](#Par224) документов;

[выдача](#Par227) документов заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.2. **Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов (далее – документы), указанных в [подразделе 2.7](#Par111). настоящего Административного регламента, в администрацию, отдел архитектуры градостроительства или многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, должен:

-удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя.

-провести проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

-в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента приёма документов.

3.3**. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4**. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации):

- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (бумажный носитель);

-определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования;

-проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

-осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

-вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#Par134) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления главы администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложе

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. **Описание последовательности административных действий при регистрации документов**

После подписания уполномоченным должностным лицом администрации решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное решение передается в отдел архитектуры и градостроительства Кильмезского района, проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. **Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю**

Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](#Par84) Административного регламента.

3.6.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [разделе 2.4](#Par84) Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](#Par84) Административного регламента.

3.7**. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области" либо с портала федеральной информационной адресной системы.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате 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 заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8. **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию, в соответствии Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кильмезском районе и администрацией муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

Срок, указанный в [пункте 37 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», в уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

# 3.9. Порядок Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Межрегиональную инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. 3.9.2. Должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. 3.9.3.. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. 3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в [графах N 10](http://sudact.ru/law/prikaz-fns-rossii-ot-21092016-n-mmv-7-15499/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnoi/prilozhenie-n-3/) - [12](http://sudact.ru/law/prikaz-fns-rossii-ot-21092016-n-mmv-7-15499/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnoi/prilozhenie-n-3/) в Журнале. 3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. 3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. 2.Обнародовать настоящее  постановление на информационных стендах Вихаревского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети интернет.

# 3..Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы администрации Вихаревского

сельского поселения                         В.И.Катавалова