

Содержание

1. РЕШЕНИЕ О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 20.12.2018 № 184 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2019 год» от 20.02.2019 № 193. стр. 4
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» от 19.02.2019 № 21. стр. 5
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское» от 19.02.2019 № 22. стр. 22
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» от 19.02.2019 № 23. стр. 43
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О размере платы по гарантированному перечню услуг при погребении (кремации) на территории муниципального образования «Приморское» от 19.02.2019 № 24. стр. 57
6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О внесении изменений в постановление местной администрации от 11.09.2017 № 58 «Об утверждении муниципальной программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области на 2017 – 2027 годы» от 19.02.2019 № 25. стр. 60.

РЕШЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов четвертого созыва
Двадцать четвертая очередная сессия**

РЕШЕНИЕ

от 20 февраля 2019 года

№ 193

дер. Рикасиха

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального образования «Приморское» от 20.12.2018 № 184
«О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2019 год»**

В соответствии с положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Приморское», утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 19 апреля 2018 года № 136:

Совет депутатов РЕШАЕТ:

Статья 1

Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 20.12.2018 № 184 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2019 год» следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить следующие характеристики бюджета муниципального образования «Приморское» (далее - местный бюджет) на 2019 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 11 734,3 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 12 364,5 тыс. рублей;
- 3) дефицит местного бюджета в сумме 630,2 тыс. рублей.»

2. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Приморское» и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

4. Приложение № 13 «Распределение отдельных видов расходов бюджета муниципального образования «Приморское» на 2019 год в разрезе ведомственной

структуры расходов» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

Статья 2

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 19 февраля 2019 г.

№ 21

дер. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение
умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах
муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 № 204 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об

информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 49 от 25.06.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».

4. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального
образования
«Приморское»
от 19 февраля
2019 г. № 21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на общественных кладбищах
муниципального образования «Приморское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель).

5. От имени физического лица, указанного в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

1) супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей;

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности размещаются:

информация, указанная в пункте 8 административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается

информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на погребение умершего».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморское».

13. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- устав муниципального образования «Приморское»;

- решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 года № 204 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское»;

постановление администрации МО «Приморское» от 13 февраля 2019 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет (далее также – запрос заявителя):

а) для получения разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

- заявление о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложению 1 к административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

б) для получения разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

- свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

- справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента;

- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом

15 административного регламента;

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал запроса государственных и муниципальных услуг (функций) — в день поступления

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при ином способе представления запроса заявителя - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в день предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пункте 15 административного регламента.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в получении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- если отсутствует свободный земельный участок для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине

несоответствия размера земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»;

2) предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной

услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание муниципальными служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности:

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления

муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 19 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической

возможности;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет Заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 19 административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный муниципальный служащий подготавливает разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (приложение 3 к административному регламенту).

37. Разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение срока действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе муниципального образования.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом.

Приложение № 1
к административному
регламенту «Выдача
разрешения на погребение
умершего (его тела (останков)
или праха)
на общественных
кладбищах
муниципального
образования «Приморское»

Главе администрации муниципального образования «Приморское»

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____

Заявление

**о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на
общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом)

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(название

населенного пункта)

Захоронение будет произведено «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Приморское» ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих и персональных данных умершего (погибшего), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на погребение умершего в администрации муниципального образования «Приморское» в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за погребение: _____/_____

Заявление зарегистрировано под № _____

_____/_____

Ф.И.О. принявшего заявление подпись

Приложение № 2
к административному
регламенту «Выдача
разрешения на погребение
умершего (его тела (останков)
или праха)
на общественных
кладбищах
муниципального
образования «Приморское»

Главе администрации муниципального образования «Приморское»

Ф.И.О.

от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон

Заявление

**о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на
общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (в случае
родственного захоронения)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего
родственника (гроб или урна с прахом)

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды
родственного захоронения)

где ранее захоронен в _____ году _____

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на кладбище _____
(название населенного пункта)

на могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаются документы:

Приложение № 3
к административному
регламенту «Выдача
разрешения на погребение
умершего (его тела
(останков) или праха)
на общественных
кладбищах
муниципального
образования
«Приморское»

Администрация муниципального образования «Приморское»
дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523
тел./факс: (8182) 685-367

РАЗРЕШЕНИЕ

на погребение умершего (его тела (останков) или праха)
на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»

_____ (Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего _____
(дата смерти)

_____ (Ф.И.О. умершего полностью)

Администрацией муниципального образования «Приморское»
предоставлено место захоронения для погребения (земельный участок) на
кладбище _____ размером _____ кв.м. с
соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,
регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести « ____ » _____ 20__ г.
(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по
согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить
погребение умершего)

Разрешение выдал

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

От «19» февраля 2019 г.

№ 22

дер. Рикасиха

Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования

«Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 43 от 03.09.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства в муниципальном образовании «Приморское»».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от 13 февраля 2019 года № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объектам адресации, расположенных на территории
муниципального образования «Приморское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных

действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

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

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

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

5.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица, а также сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей;
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные местной администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы местной администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в местной администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморское».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской

области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

устав муниципального образования «Приморское»;

постановление администрации МО «Приморское» от 13 февраля 2019 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями»

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);
- 3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- 4) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним).

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) 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);
- 3) разрешение на строительство (уведомление о планируемом строительстве индивидуального жилищного строительства или садового дома) объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (уведомление об окончании строительства индивидуального

жилищного строительства или садового дома);

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 14, подпунктами 1 – 9 пункта 15 административного регламента, представляются в копиях при предъявлении подлинников для обозрения или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.
Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах

*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 – 19 административного регламента);

3) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 23 административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при ином способе представления запроса заявителя - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 3 (трех) рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя,

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 8 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

отсутствие документов, указанных в разделе 14 административного регламента; несоответствие представленных документов установленным требованиям; наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок;

текст заявления не поддается прочтению.

26. Основаниями для принятия решения местной администрации об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 административного регламента;

2) ответ на межведомственный информационный 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, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача постановления о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 2) выдача письменного решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и

выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности:

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение местной администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 26 административного регламента).

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов при наличии технической возможности;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса, при наличии технической возможности.

3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе (пункт 15 административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы.

Межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление местной администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

43. Постановление местной администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой местной администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 административного регламента.

44. В случае подписания постановления местной администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе муниципального образования.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом.

Приложение № 1
к административному
регламенту «Присвоение,
изменение и
аннулирование адресов
объектам адресации,
расположенных
на территории
муниципального
образования «Приморское»

Главе муниципального образования
«Приморское» _____

от _____

(ФИО заявителя полностью /
полное наименование организации)
зарегистрированного (ой) по
месту жительства по адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Прошу в отношении объекта адресации:

	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение	

Присвоить адрес:
земельному участку с кадастровым номером:

_____;
объекту строительства:

(индивидуальному жилому дому, садовому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному
регламенту «Присвоение,
изменение и
аннулирование адресов
объектам адресации,
расположенных
на территории
муниципального
образования «Приморское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район,
Архангельская область, 163523
Тел./факс (8182) 685-367
E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru
<http://www.rikasiha.ru>
« ____ » _____ 20__ г. № _____

(ФИО, адрес заявителя,
законного представителя)

На № _____
(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

Администрация муниципального образования «Приморское» сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту
адресации (нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта)

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 19 февраля 2019 г.

№ 23

дер. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительные меры по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 25 от 25.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального
образования
«Приморское»
от 19 февраля
2019 г. № 23

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг
в муниципальном образовании «Приморское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, ведущие подсобные хозяйства на территории муниципального образования.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей;

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных

электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности размещаются:

информация, указанная в пункте 8 административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморское».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года

№ 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

устав муниципального образования «Приморское»;

постановление администрации МО «Приморское» от 13 февраля 2019 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

3) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию,

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента.

17. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;
при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при ином способе представления запроса заявителя - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 3 (трех) рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течении 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в получении

муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования.

2) отсутствие в похозяйственной книге администрации сельского поселения запрашиваемых сведений;

3) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих

предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности:

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме; обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное

основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный пункта 18 административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный муниципальный служащий подготавливает выписку из похозяйственной книги.

37. Выписка из похозяйственной книги или документ об отказе в предоставлении

муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 18 административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение срока действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 18 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о

предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:
текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:
на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе муниципального образования.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом.

Приложение № 1
к административному
регламенту
«Предоставление выписок
из похозяйственных
книг в муниципальном
образовании «Приморское»

Главе муниципального образования
«Приморское»

от _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии _____

(нужное указать)

Согласие на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность) _____

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Согласие даётся мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское», а также информации об услуге, органах и организациях, её предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации муниципального образования.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« _____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 19 февраля 2019 г.

№ 24

дер. Рикасиха

О размере платы по гарантированному перечню услуг при погребении (кремации) на территории муниципального образования «Приморское»

На основании пункта 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Устава муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы по гарантированному перечню услуг при погребении (кремации) на территории муниципального образования «Приморское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и распространяет свое действие к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации от 14.02.2018 № 9 «О размере платы по гарантированному перечню услуг при погребении (кремации) на территории муниципального образования «Приморское».

4. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждаю: Глава муниципального образования «Приморское» _____ А.В. Семенова «__» _____ 2019 года	Согласовано: Заместитель управляющего ГУ-Отделение Пенсионного Фонда РФ по Архангельской области _____ И.Н.Прудникова «__» _____ 2019 года
---	---

**Стоимость ритуальных услуг,
возмещаемая за счет средств Пенсионного фонда РФ и действующая на территории
муниципального образования «Приморское»
с 01 февраля 2019 года**

Наименование услуги	Стоимость ритуальных услуг возмещаемая за счет средств Пенсионного фонда РФ (руб.)
1. Оформление документов, необходимых для погребения	153,00
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1520,67
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1033,22
4. Погребение (кремация)	4428,87
ИТОГО:	7135,76

Утверждаю: Глава муниципального образования «Приморское» _____ А.В. Семенова « ____ » _____ 2019 года	Согласовано: Заместитель управляющего ГУ- Архангельское региональное отделение Фонда социального страхования РФ _____ И.В. Капустина « ____ » _____ 2019 года
---	---

**Стоимость ритуальных услуг,
возмещаемая за счет средств Фонда социального страхования РФ и действующая на
территории муниципального образования «Приморское» с 01 февраля 2019 года**

Наименование услуги	Стоимость ритуальных услуг возмещаемая за счет средств Пенсионного фонда РФ (руб.)
1. Оформление документов, необходимых для погребения	153,00
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1520,67
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1033,22
4. Погребение (кремация)	4428,87
ИТОГО:	7135,76

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

от 19 февраля 2019 г.

№ 25

дер. Рикасиха

**О внесении изменений в постановление местной администрации
от 11.09.2017 № 58 «Об утверждении муниципальной программы комплексного
развития транспортной инфраструктуры муниципального образования
«Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области на
2017 – 2027 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190 - ФЗ и постановление Правительства РФ от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», в целях развития современной и эффективной транспортной инфраструктуры муниципального образования «Приморское», повышения уровня безопасности движения, доступности и качества оказываемых услуг транспортного комплекса для населения, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление местной администрации № 58 от 11.09.2017 «Об утверждении муниципальной программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Приморское» Приморского района Архангельской области на 2017 – 2027 годы» (далее – программа):

1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования Программы» в разделе I «Паспорт муниципальной программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Приморское» Приморского муниципального района

Архангельской области на 2017 – 2027 годы» программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий Программы, составляет: 192 517,24 тыс. руб., в том числе по этапам, по годам:

I этап	2017 г. – 0 тыс. рублей; 2018 г. – 10 163,5 тыс. рублей; 2019 г. – 604,6 тыс. рублей; 2020 г. – 22 240,60 тыс. рублей; 2021 г. – 24 955,94 тыс. рублей;
II этап	с 2022 по 2027 годы – 134 552,60 тыс. рублей.

Финансирование входящих в Программу мероприятий осуществляется за счет средств областного бюджета, бюджета Приморского муниципального района, бюджета муниципального образования «Приморское» и внебюджетных источников.

Объем финансирования программы подлежит ежегодному уточнению, исходя из объемов финансирования муниципальных программ.»

1.2. Таблицу № 50 «Объемы и источники финансирования Программы» раздела VI «Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры» программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий Программы по средне-ожидаемому варианту»

Срок реализации	Объем финансирования, руб.
2017	0,00
2018	10 163,5
2019	604,6
2020	22 240,60
2021	24 955,94
2022 – 2027	134 552,6
ИТОГО за 2017-2027 годы	192517,24

1.3. Таблицу № 51 «Объемы и источники финансирования Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области на 2017 – 2027 годы» (экономически – обоснованный)» раздела VI «Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию,

строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры» программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению местной администрации

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы местной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и инфраструктурному развитию.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

