

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.03.2019 № 205-па, от 05.04.2022 № 370-па)

07.12.2018

№ 654-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района"

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района:

- от 24 марта 2014 г. № 197-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района";

- от 14 декабря 2016 г. № 445-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 197-па".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Николаевского
муниципального района

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 07.12.2018

№ 654-па

(в редакции постановления админист-
рации Николаевского муниципаль-
ного района от 12.03.2019 № 205-па, от
05.04.2022 № 370-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Присвоение, нормализация
наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского
муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района" (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Николаевского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, нормализации наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района в случае:

- выявления повторяющихся (дублирующих) наименований участков улично-дорожной сети;
- выявления несоответствий в написании наименований участков улично-дорожной сети и нумерации зданий, сооружений с их фактической планировкой;
- образования или изменения участков улично-дорожной сети в соответствии с документацией по планировке территорий.
- заключения договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- заключения соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.3. Заявители.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и

их территориальных органов), индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель), обратившиеся в Администрацию с заявлением о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.3.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Администрацию, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел): 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505. Рабочий телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

(В абзаце третьем подпункта 1.4.1 слова "ул. Воровского, д.13" заменены словами "ул. Советская, д.73, кабинет 505" в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.03.2019 № 205-па)

Режим работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходной.

Прием граждан осуществляется каждый вторник и четверг с 14:00 до 18:00.

1.4.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru/>);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (далее - Портал) (<http://www.uslugi27.ru/>).
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый Портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

(Абзац восьмой подпункта 1.4.2 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

1.4.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.4.5. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.4.6. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 10 минут.

1.4.7. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.8. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, Заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления).

1.5. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

1.5.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела.

(В подпункте 1.5.1 слова "в Отделе (ул. Воровского, д.13)" заменены словами "рядом с помещением Отдела" в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 12.03.2019 № 205-па)

1.5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.5.3. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации, на Портале и Едином портале размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- б) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления (Приложение 1 к настоящему Регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

(В подпункте 1.5.3 слова "МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Николаевского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с:

- с Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- муниципальным казенным учреждением "Муниципальный архив Николаевского муниципального района".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (уполномоченному представителю) копии постановления Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию и его регистрации.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

(Абзац второй пункта 2.5 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238 – 239, 08 декабря 1994 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 25 октября 2004 г., № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 01 декабря 2014 г. № 48 ст. 6861);

- Постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 47 от 24 апреля 2014 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить лично:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места житель-

ства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение при наличии печатью юридического лица (при наличии), при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие необходимые и обязательные документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- в случае действия представителя - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов Заявителя;
- письменное обоснование предложения о присвоении, нормализации участка улично-дорожной сети в свободной форме;
- графическая схема участка улично-дорожной сети в свободной форме;
- в случае внесения предложения о присвоении участку улично-дорожной сети имени государственного и (или) общественного деятеля - согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени участку улично-дорожной сети, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, либо надлежащим образом заверенные их копии.

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(Пункт 2.7 дополнен подпунктом 2.7.3 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в территориальных органах федеральных органов государственной власти, органе местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственный архив, в случае присвоения участку улично-дорожной сети имени государственного и (или) общественного деятеля.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района (далее – Глава) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(В подпункте г) подпункта 3) пункта 2.9 слова ", руководителя МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением слу-

чаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 2.9 дополнен подпунктом 4) в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не поддается прочтению, не указаны относящиеся к Заявителю сведения, предусмотренные формой заявления и подпунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента);
- непредоставление документов в соответствии с подпунктом 2.7.2 раздела 2 настоящего Регламента;
- полномочия представителя на действие в интересах Заявителя надлежащим образом не удостоверены.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента подписания.

2.16. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;
- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предо-

ставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Устройство мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.19. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(В наименовании раздела 3 слова ", а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение публичных слушаний по вопросу присвоения, нормализации наименований участков улично-дорожной сети;
- подготовку проекта постановления Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю копии постановления Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(Пункт 3.2 раздела 3 исключен, пункты 3.3-3.9 считать пунктами 3.2-3.8 соответственно в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов Заявителя".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя либо направлено в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- на электронную почту Администрации;
- через Портал;
- через Единый портал.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

(Абзац шестой пункта 3.2 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов".

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Ответственный специалист Отдела (далее – Исполнитель):

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 настоящего Регламента;
- при положительном результате проверки заявление принимается к исполнению.

В случае, если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), Исполнитель оповещает Заявителя о необходимости явиться в Отдел для сверки копий документов с оригиналами.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, и в случае неявки Заявителя по приглашению на прием Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

При рассмотрении заявлений с предложениями о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети решение принимается с учетом анализа общественного мнения по вопросам присвоения, нормализации участков улично-дорожной сети, изучения документов, обосновывающих предложение о присвоении, нормализации наименования участка улично-дорожной сети.

Наименование участка улично-дорожной сети должно отвечать словообразовательным, орфографическим и стилистическим нормам русского языка, легко запоминающимся и состоять не более, чем из трех слов.

В случае рассмотрения предложений о присвоении имен государственных и общественных деятелей участкам улично-дорожной сети основными критериями для принятия решения являются:

- значимость гражданина или события в истории поселений Николаевского муниципального района;
- наличие общепризнанных достижений в государственной, общественной, политической, военной, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве и спорте, в области труда и социальной защиты населения;
- особый вклад гражданина в развитие города Николаевска-на-Амуре, Николаевского района, Хабаровского края и Дальнего Востока;
- заключение Отдела, подготовленное по заявлению с предложением о присвоении, нормализации имен государственных и общественных деятелей участков улично-дорожной сети города.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4. Административная процедура "Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Исполнитель после рассмотрения заявления при необходимости готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в территориальных органах

федеральных органов государственной власти, органе местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.5. Административная процедура "Проведение публичных слушаний по вопросу присвоения, нормализации наименований участков улично-дорожной сети".

Исполнитель в случае положительного решения Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети организует проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу присвоения, нормализации наименований участков улично-дорожной сети проводятся в соответствии с Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, Положением о публичных слушаниях в Николаевском муниципальном районе.

Срок проведения публичных слушаний составляет 30 дней со дня оповещения жителей поселения Николаевского муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу присвоения, нормализации наименований участков улично-дорожной сети.

Не позднее, чем через пять дней со дня проведения публичных слушаний по вопросу присвоения, нормализации наименований участков улично-дорожной сети Исполнитель направляет Главе протокол и заключение о результатах публичных слушаний.

Глава принимает решение о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Срок исполнения административной процедуры – не более 36 дней.

3.6. Административная процедура "Подготовка проекта постановления администрации Николаевского муниципального района о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел утвержденного Главой протокола публичных слушаний по вопросу присвоения, нормализации участков улично-дорожной сети.

При положительном решении Исполнитель осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети.

При отрицательном решении Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и передает на подпись Главе. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры – не более пяти дней.

3.7. Административная процедура "Выдача заявителю копии постановления администрации Николаевского муниципального района о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала исполнения административной процедуры являют-

ся переданные в Отдел копия постановления Администрации либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель извещает Заявителя о выполнении услуги в день поступления в Отдел копии постановления администрации Николаевского муниципального района о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю в двух экземплярах копии постановления Администрации о присвоении, нормализации наименований участков улично-дорожной сети либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня.

(Пункт 3.8 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – Заместитель главы). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

По результатам проверок Заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым Главой.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований настоящего Регламента, а также на основании требований прокурора.

Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал и Единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего.

(В наименовании раздела 5 слова "многофункционального центра, работника многофункционального центра" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципальных служащих, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(В пункте 5.1 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

(В подпункте 7 пункта 5.1 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.9 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

(В абзаце втором пункта 5.2 раздела 5 слово "МФЦ" исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(В абзаце третьем пункта 5.2 раздела 5 слова "через МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые Главой или заместителем Главы подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(В абзаце втором пункта 5.3 слова "МФЦ, его руководителя и (или) работника" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего;

(В абзаце четвертом пункта 5.3 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(В абзаце пятом пункта 5.3 раздела 5 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

Форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(В подпункте 5.4.1. слова "МФЦ, учредителю МФЦ" и "МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(В пункте 5.6 слово "МФЦ" исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района»

форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении (нормализации) наименований участков
улично-дорожной сети

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
просит присвоить (изменить) наименование участка улично-дорожной сети расположенного (имеющего адресный ориентир):

Приложение:

- письменное обоснование предложения о присвоении, нормализации или переименовании участка улично-дорожной сети в свободной форме;
- графическую схему участка улично-дорожной сети в свободной форме;
- в случае внесения предложения о присвоении участку улично-дорожной сети имени государственного и (или) общественного деятеля прилагается согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени участку улично-дорожной сети.
- учредительные документы юридического лица;
- для юридических лиц: документ о назначении (избрании) руководителя;
- ИНН, ОГРН для юридических лиц и предпринимателей*;
- для физических лиц: паспорт.
- в случае действия представителя - прилагается документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.

* - документы предоставляемые по инициативе заявителя.

Контактный адрес, телефон _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района»

форма

ОТКАЗ в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) -

для граждан, полное наименование организации -

для юридических лиц), почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

На Ваше обращение о предоставлении (результат предоставления муниципальной услуги) _____,
администрация Николаевского муниципального района, в соответствии с _____,
на основании _____,
отказывает Вам в предоставлении (результат предоставления муниципальной услуги) _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района»

форма

Главе Николаевского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
Почтовый адрес (адрес юридического лица) _____
Просит принять меры к: _____.

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): _____

Доводы: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;
- копии документов, подтверждающих нарушение _____;

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории Николаевского муниципального района»

(исключено в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 370-па)