ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный

постановлением администрации города Рязани от 24.12.2015 № 5933

1. Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель), обратившемуся в Подразделение, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал)».

1. В пункте 1.3.4 слова «(далее - Единый портал)» исключить.
2. Первый раздел дополнить пунктами 1.3.7, 1.3.8, изложив их в следующей редакции:

«1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Подразделения и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Подразделения в личном кабинете заявителя на Портале

1.3.8. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Подразделения и уполномоченной организации. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Подразделения в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.».

1. Пункт 2.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Подразделение. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение».

1. В пунктах 2.2.3 и 3.4.1 слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».
2. В пункте 2.5.1 слова «18 рабочих дней» заменить словами «15 рабочих дней».
3. В пункте 2.5.6:
   1. Второй абзац изложить в следующей редакции:

«а) прием заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут (при направлении запроса через Портал – 1 рабочий день);».

* 1. Во втором абзаце слова «и регистрация» исключить.
  2. В четвертом абзаце слова «18 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».
  3. В шестом абзаце слова «7 рабочих дней» и «13 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней» и «9 рабочих дней» соответственно.
  4. В восьмом абзаце слова «6 рабочих дней» заменить словами «4 рабочих дней».
  5. В девятом абзаце слова «8 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».
  6. В десятом абзаце слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».
  7. В двенадцатом абзаце слова «3 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня».

1. В пунктах 2.8.3, 2.16.1, 5.2 слова «Единого портала» заменить словом «ЕПГУ».
2. Пункт 2.8.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.17.3 Административного регламента».

1. Пункт 2.8.5 исключить.
2. Пункт 2.11.2 после пятого абзаца дополнить абзацами следующего содержания:

«5) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

– содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;

– предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.».

1. Пункт 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации   
и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим лицам).

2.17.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала.

2.17.3.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.17.3.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных   
от цветного изображения.

2.17.3.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.17.3.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения   
на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.17.3.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17.3.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

2.17.3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Подразделения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Подразделением, в уполномоченной организации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.17.3.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление муниципальной услуги начинается с момента направления должностным лицом Подразделения заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1. В третьем абзаце третьего раздела слова «и регистрация» исключить.
2. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием заявления и документов

3.1.1. При подаче заявления на бумажном носителе.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

3.1.1.2. Должностное лицо в уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.1.1.6. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.1.2. Прием запроса через Портал.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием СИР СМЭВ.

3.1.2.3. После поступления запроса должностное лицо Подразделения, ответственное   
за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа   
с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

3.1.2.5. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД).

3.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры   
по приему запроса через Портал является регистрация Подразделения запроса в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.».

1. В пункте 3.3.2 слова «системе электронного документооборота (далее - СЭД)» заменить словом «СЭД».
2. В пункте 3.3.7 слова «18 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».
3. В пункте 3.4.8 слова «7 рабочих дней» и «13 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней» и «9 рабочих дней» соответственно.
4. В пункте 3.5.5 слова «8 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».
5. В пункте 3.6.5 изложить в следующей редакции:

«3.6.5. В случае если в заявлении способом получения документов указано: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), а также в случае подачи запроса через Портал, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением», предусмотренной пунктом 3.8.1 Административного регламента.».

1. Дополнить пункт 3.6.5 абзацами следующего содержания:

«В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов)

В случае подачи запроса через Портал заявитель дополнительно может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.».

1. Пункт 3.6.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи запроса через портал, кроме того, - направленное в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов.».

1. Пункт 3.6.7 после слов «решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса» дополнить словами «, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, - регистрация уведомления о результате рассмотрения документов в СИР СМЭВ».
2. В пункте 3.6.8 слова «4 рабочих дня» заменить словами «2 рабочих дня».
3. Пункт 3.7.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением», предусмотренной пунктом 3.8 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, документы для выдачи заявителюв порядке делопроизводства передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.».

1. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.8.1.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов для выдачи заявителю.

3.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в двух подлинных экземплярах.

3.8.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.».

1. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции: