Администрация Боготольского сельсовета

Боготольского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.07.2018 | с. Боготол | № 46а |

Об утверждении Административного регламента Администрации Боготольского сельсовета предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

( в ред. постановления № 66 от 27.11.2019, № 6-п от 21.01.2021)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Боготольского сельсовета Боготольского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Земля Боготольская» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru), на странице Боготольского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельсовета Е.В. Крикливых.

Приложение к постановлению

 № 46а от 12.07.2018

( в ред. от 27.11.2019 № 66, от 21.01.2021 №6-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БОГОТОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории муниципального образования»

1. Общие положения

 1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Боготольского района, на странице Боготольского сельсовета

 1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Боготольского сельсовета (далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета, специалист.

Место нахождения: Администрация Боготольского сельсовета

Почтовый адрес: 662066, Красноярский край Боготольский район, село Боготол, ул. Советская 24а

Приёмные дни: понедельник - четверг

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 839157 31-3-81/31-3-38, адрес электронной почты celcovet.bogotol@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главного специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии Постановления администрации сельсовета о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Боготольского сельсовета (далее - информация);

- отказ в предоставлении услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав Боготольского сельсовета Боготольского района Красноярского края.

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для присвоения адреса земельному участку:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица,

осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);

Для присвоения адреса зданию, сооружению:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) технический паспорт на здание, строение (при наличии);

г) разрешение на строительство;

 Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки;

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате

перепланировки;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное жилое помещение;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

Для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
Для присвоения адреса гаражу:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для изменения, аннулирования адреса объекта недвижимости заинтересованное лицо обращается с соответствующим заявлением. К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на объект недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.6.1 При отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, неправильном оформлении заявления специалист, принимая представленные получателем документы, устно уведомляет получателя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

 2.7 Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

 2.8 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9 Сроки выполнения отдельных административных действий

2.9.1 Время приема заявления и требуемых документов не должно превышать 15 минут.

2.9.2 Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.3 Время регистрации запроса, рассмотрения заявления и предоставленных документов не должно превышать 15 минут.

 2.10 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Для инвалидов предоставляется:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание предоставления услуги;

б) доступ в здание, в котором располагается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание специалистами, оказывающими услуги, необходимой помощи для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых действий, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

ж) Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

з) На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.2. Рабочее место специалистов Администрации Боготольского сельсовета Боготольского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - на Интернет – сайте муниципальное образование Боготольский район;

 - портал государственных услуг Красноярского края;

 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

- количество жалоб, поступивших в Администрацию на действие (или бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги;

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации услуги.

2.12. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.13*.* Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

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

 3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение и экспертиза представленных документов

в) выдача Постановления о присвоении адреса объекту или уведомления об отказе.

 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя лично или электронной почтой с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги .

 3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление.

 3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

 3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является рассмотрение документов, предоставленных заявителем.

 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

выписка из ЕГРП;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней от даты поступления заявления в Администрацию.

 3.4 Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 3.4.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.4.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.5 Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.5.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

4 Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

      4.2.Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических  лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия  должностных лиц в связи с представлением  муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета.

4.2. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

 Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адресов земельным

участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории

муниципального образования»

 Главе сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации,

аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание,

строение, сооружение, земельный участок,

владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительная информация об объекте адресации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Адрес, телефон

 Подпись заявителя; дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием на предоставление муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.6 административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости

- выдача заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Рассмотрение документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |