УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения "Село Кукелево»

от 05.10.2015 № 65

(в редакции постановлений от 23.03.2016 № 31, от 30.06.2017 № 28, от 06.08.2018 № 77, от 26.06.2018 № 58, от 02.07.2019 № 59, от 02.07.2019 № 59, от 04.03.2019 № 28)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Кукелево»»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Кукелево»» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальная услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
	2. Круг Заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210- ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным в устной письменной или электронной форме.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района.

Администрация сельского поселения "Село Кукелево" (далее – администрация сельского поселения).

Местонахождение администрации: 682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: E-mail: kukelevo\_bukh@mail.ru

Абзац 7 исключен.

Прием заявлений осуществляется в администрации сельского поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов или Многофункциональном центре (при его наличии).

Прием заявителей для консультаций осуществляется в администрации сельского поселения или в Многофункциональном центре (при его наличии). Прием и регистрация документов осуществляется в Многофункциональном центре г. Вяземский (далее многофункциональный

центр) его местонахождение:

682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский ул. Ленина

д.4;

Контактный телефон 8(42153) 3-48-02; 3-44-41;

«Официальный сайт: www.мфц27.рф»

Режим работы: понедельник с 10-00 до 19-00; вторник-пятница с 9-00 до 18-00

{п. 1.3.1 в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 15.03.2016 № 31}

* 1. Порядок получения информации заявителями:
		1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:
			+ письменных обращений заявителей;
			+ личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
			+ Интернета: электронная почта администрации сельского поселения (kukelevo\_bukh@mail.ru.),

-Единый портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru/)),

{п. 1.3.1 в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 15.03.2016 № 31}

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

-официальный сайт администрации сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района: https:/kukelevovzm.khabkrai.ru.

{п. 1.4.1 в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 26.06.2018 № 58}

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.
	1. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.
	2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

{п. 1.6 в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 30.06.2017 № 28}

* 1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1. текст административного регламента;
2. образец формы заявления о присвоение и регистрации адресов объекта недвижимости (вновь построенного объекта недвижимости и объекта незавершенного строительства).
3. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения «Село Кукелево»

2.2 .Предоставление муниципальной услуги осуществляется админист- рацией сельского поселения "Село Кукелево" (далее –администрация сельского поселения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуп- равления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

* 1. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса принимает администрация сельского поселения «Село Кукелево» посредством издания акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.
		1. Решение администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса содержит:

-присвоенный объекту адресации адрес;

-реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

-описание местоположения объекта адресации;

-кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

-аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

* + 1. Решение администрации сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

-причину аннулируемого адреса объекта адресации;

-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

-реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

* + 1. Решение администрации сельского поселения об изменении адреса объекта адресации содержит адресообразующие элементы, представленные оператором федеральной информационной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) копии решения администрации сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в двух экземплярах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ; "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ; "Российская газета" от 30.12.2004 № 209);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ №1 (часть1), ст.14, 03.01.2005; Российская газета №1 12.01.2005);

* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ" от 06.06.2011, "Российская газета" от 07.06.2011);
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014

№1221 «Об утверждении, изменении и аннулировании адресов» (Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2014

№71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» (Собрание законодательства РФ 10.02.2014 №6, ст.586);

-Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещенных в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 28.05.2015);

* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р "О базовых государственных информационных ресурсах" ("Собрание законодательства РФ" от 25.04.2011, № 17, ст. 2465);

-Устав сельского поселения «Село Кукелево», утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» № 1 25.10.2005);

-Постановление администрации сельского поселения «Село Кукелево» от 14.08.2015 №52 «Об утверждении Порядка организации деятельности комиссии по присвоению наименований улиц, нумерации объектам недвижимости на территории сельского поселения» (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №10 18.08.2015).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
		1. Для получения решения о присвоения, изменения и (или) аннулирования адресов необходимо предоставить заявление в администрацию сельского поселения или в Многофункциональный Центр, при его наличии (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения или в сети интернет по адресам, указанным в п.1.4.1 настоящего регламента.
		2. К заявлению прилагаются следующие документы: а)правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на

объект (объекты) адресации;

б)кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в)разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е)решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж)акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более

новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з)кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

и)уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014

№1221);

б)Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

-кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

-уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

* + 1. Непредставление заявителем документов, указанных в п.п. «а» п.

2.6.2 административного регламента является основанием для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

2.6.4Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), 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 от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 04.03.2019 № 28}

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* непредставление документов, указанных в подпункте а) пункта 2.6.2 регламента;
* невозможность прочтения текста письменного обращения.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а)с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

б)ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе);

в)документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г)отсутствуют случи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения предоставляющей услугу, либо в Многофункциональный Центр (при его наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр (при его наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня. При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

* 1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов..

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Видное" Вяземского муниципального района от 23.03.2016 № 31}

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

* 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 15 минут;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном Центре в соответствии с соглашениями, заключёнными между Многофункциональным Центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

* 1. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

* на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru);](http://www.uslugi27.ru/)

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 23.03.2016 № 31}

* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru/)).

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 23.03.2016 № 31}

* 1. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

-усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги:
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены

{п. 2.16. в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 04.03.2019 № 28}

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование межведомственных запросов;
* проверка представленных документов и рассмотрение заявления на заседании комиссии администрации сельского поселения (далее – комиссия);
* подготовка и согласование решения администрации сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.
* письменное уведомление заявителя о принятии решения акта о присвоении, изменении и аннулировании адресов.
	1. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию сельского поселения следующими способами:

* + - * почтовым сообщением (682955, Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а);
			* электронным сообщением kukelevo\_bukh@mail.ru с последующим предоставлением оригиналов;

-посредством Многофункционального Центра (при его наличии);

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо регионального портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru/)).

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукеле23" Вяземского муниципального района от 23.03.2016 № 31}

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывает в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявления принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта

2.6.2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.7. настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

* 1. Рассмотрение заявления и приложенных документов; 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является

получение заявления и приложенных к нему документов главе сельского поселения.

3.3.2.Рассмотрение главой заявления в срок не более 1 дня визируется и передается специалисту ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.3.Специалист:

-проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2. административного регламента;

-делает запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* + 1. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. административного регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту недвижимости с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.
		2. Специалист администрации сельского поселения передает заявление и весь комплект документов на рассмотрение комиссии. Решение и присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются комиссией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.
		3. Результатом административной процедуры является протокол комиссии, который в трехдневный срок со дня проведения заседания комиссии подписывается председателем либо заместителем председателя и секретарем комиссии.
	1. Подготовка и согласование решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является протокол комиссии, на основании которого специалист администрации сельского поселения в течение двух дней с момента получения готовит проект решения администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения.

3.4.2 Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации сельского поселения о присвоении объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса.

3.4.3.Решение администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

-в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее

одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221;

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично по расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту преставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

* 1. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а)наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б)наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

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

г)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д)сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос. ё) дата направления межведомственного запроса;

ж)фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з)информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

* + 1. Органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

-Росреестр

* + 1. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

-кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

-кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014

№1221);

-уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221

3.5.2.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, или организацию, предоставляющую документ и информацию.

3.5.3.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории сельского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление принятого акта администрации сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории сельского поселения.

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
		1. В ходе приема документов оператор МФЦ:
1. устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);
2. выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;
3. проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;
4. представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.
	* 1. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.
		2. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.
		3. оператор МФЦ в день получения заявления и документов:
5. формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной

форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

1. производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

1. подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в управление;
2. формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.
	* 1. Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента.
		2. Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.
		3. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.
		4. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации сельского поселения.
		5. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.
		6. При посещении заявителем МФЦ. Оператор МФЦ выдает заявителю по роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»

{в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Видное" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 31](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=83890205-5D7E-4DEF-949B-1C6F9A006B7B)}

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.
	1. Порядок осуществления текущего контроля.
		1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

* 1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
		1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации поселения.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации сельского поселения «Село Кукелево

{п. 1.3.1 в ред. постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [23.03.2016 № 31](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=83890205-5D7E-4DEF-949B-1C6F9A006B7B)}.

* + 1. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

* + 1. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанными в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.
	1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, а также его должностных лиц**, муниципальных служащих»

{в редакции постановления администрации сельского поселения "Село Кукелево" Вяземского муниципального района от [04.03.2019 № 28](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=16C06799-0201-4ACC-B44C-C65ABCAC1AAE)}

«5.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) или в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении по адресу: 682955, Хабаровский край Вяземский район с.Кукелево ул.Набережная,13а; Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36; по почте; через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения ([https://kukelevovzm.khabkrai.ru](https://kukelevovzm.khabkrai.ru/)); через региональную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru/)); федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))» .

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
		1. Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона №210-ФЗ);

-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, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном часть 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

* 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;
* 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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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

№210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

-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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

-требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

* + 1. 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 №210-ФЗ, 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.
			- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
		2. Жалоба должна содержать:

-наименование 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 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + - * 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;
			* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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;
* в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. 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.
	2. 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.
1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории сельского

поселения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |
|  |
| 1 | Заявление |  |  | 2 | Заявление приняторегистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов , в том числе оригиналов , копий , количество листов в оригиналах , копиях ФИО должностного лицаподпись должностного лица  |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органагосударственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправлениявнутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченногозаконом субъекта РоссийскойФедерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата " " г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объектнезавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которогоосуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которогоосуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которогоосуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, которыйперераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектнойдокументацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на которомосуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на которомосуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов,необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации оградостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектнойдокументации указывается в соответствии с проектнойдокументацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на которомосуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на которомосуществляется строительство (реконструкция) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое)помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений<3> |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номеробъединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |
|  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа иливнутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта РоссийскойФедерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично- дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения,расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения впределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собраниезаконодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовойинформации [www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 23 декабря 2014 г.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество(полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| " " г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | " " г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получениизаявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество(полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| " " г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | " " г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N  | Всего листов  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица наобработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числепередачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамкахпредоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе вавтоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целяхпредоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) | " " г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, нормализация наименований участков улично-дорожной сети на территории сельского

поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Отказ в принятии

документов

Проверка представленных

документов

Подготовка и принятие постановления о присвоении

адреса объекту недвижимости или

об отказе в присвоении адреса

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии

Направление копии

постановления администрации сельского поселения заявителю