РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2021года № 3 с.Летник

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации на территории

Летницкого сельского поселения»

В соответствии  с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Летницкое сельское поселение», в целях повышения качества и доступности услуг, предоставляемых Администрацией Летницкого сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Летницкого сельского поселения «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Летницкого сельского поселения от 11.12.2015 № 163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Летницкого сельского поселения»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Летницкого

сельского поселения Н.А. Ельтинова

 Приложение

             к постановлению администрации

                       Летницкого сельского поселения

от 25.01.2021 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения».

* 1. Наименование муниципального органа,

предоставляющего муниципальную услугу по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения» предоставляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Летницкое сельское поселение» – Администрацией Летницкого сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области.

* 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» ;

Устав муниципального образования «Летницкое сельское поселение;

* 1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (либо их законные представители) - собственники объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории Летницкого сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Летницкого сельского поселения  Исполнитель – специалист, ответственный за внесение сведений в государственный адресный реестр (далее по тексту - специалист). |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача постановления Администрации Летницкого сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения  Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения |
| 3. | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления. |
| 4. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | -Конституция Российской Федерации; -Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  -Устав муниципального образования «Летницкого сельского поселение»; |
| 5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) заявление по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, со следующими документами:  а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);  б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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 нежилое 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил);  и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил). |
| 6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Предоставление документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. С заявлением обратилось не уполномоченное лицо.  2. 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;  3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса. |
| 8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.  При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. |
| 11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Летницкого сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.  Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 12. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза |
| 13. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.  Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде, в случае наличия на территории муниципального образования многофункционального центра по оказанию услуг и при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг. |

**III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам в Администрации Летницкого сельского поселения, либо в МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Администрации Летницкого сельского поселения, либо в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения или Интернет-сайте Администрации Летницкого сельского поселения.

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Должностные лица Администрации Летницкого сельского поселения обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по вопросам присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Летницкого сельского поселения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня необходимых документов для присвоения, изменения и аннулирования объекта адресации;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- источника получения документов, необходимых для выдачи разрешения (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выдачи постановления;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией Летницкого сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию Летницкого сельского поселения документы для присвоения, изменения и аннулирования адреса объектам адресации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в присвоении, изменении и аннулирования объекта адресации;

- о сроке завершения подготовки постановления и возможности его получения.

3.1.9. Информация об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании объекта адресации направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.1.10. Информация о сроке завершения подготовки постановления сообщается заявителю при подаче документов, а в случае продления срока подготовки - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

3.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации Летницкого сельского поселения.

с.Летник, ул. Ленина, 50/1 тел. 8 (863 73) 9-42-18.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения http://letnitskoe-sp.ru/

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Песчанокопского района: 347570, Ростовская область , с. Песчанокопское, ул. Школьная, дом 1 тел. (8 86373) 2-05-06. Официальный сайт МФЦ: http://pk.mfc61.ru/

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 347568 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник, ул. Ленина, 50, тел.8 (8 6373) 9-41-51.

Вторник - 09-00 – 17-00,

Пятница - 09-00 – 17-00,

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Режим работы:

Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00

Среда: 08.00 — 20.00

Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00

Суббота: 09.00 — 12.00

Без перерыва

Воскресенье — выходной

3.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

3.1.14. Тексты документов, представляемых для присвоения, изменения и аннулирования объекта адресации, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы для присвоения, изменения и аннулирования объекта адресации, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.15. В случае некомплектного предоставления документов, заявление рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

3.1.16. Рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.17. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

**IV. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в случае необходимости межведомственного запроса;

- принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

- подготовка итоговой документации;

- выдача документов (постановление Администрации поселения), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Основанием для начала процедуры является:

- личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени юридического лица, с комплектом документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации;

- поступление в адрес Администрации Летницкого сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адрсации, в виде почтового отправления с описью вложения, либо представленных специалистом МФЦ.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

4.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня и включает:

- прием заявления ответственным специалистом Администрации Летницкого сельского поселения, проверку документов;

- регистрацию в журнале входящих документов;

- оформление описи;

- формирование дела.

Ответственным за прием документов при личном обращении и установлении личности заявителя, является ответственный специалист Администрации Летницкого сельского поселения.

4.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица.

4.2.3. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на присвоение, изменение и анулирование адреса объекту адресации, регистрируется как входящая корреспонденция.

4.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.2.5. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации Летницкого сельского поселения сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные почтовым отправлением для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации, должны быть заверены нотариально.

4.2.6. Специалист Администрации Летницкого сельского поселения оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки постановления может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

Специалист Администрации Летницкого сельского поселения передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (копии заявления) специалист Администрации Летницкого сельского поселения делает отметку о приеме заявления.

4.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий для осуществления присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации и готовит мотивированный отказ в приеме заявления (уведомление). Уведомлениеподписывается Главой Администрации Летницкого сельского поселения и вручается заявителю или отправляется по почте. В данном случае заявление не регистрируется.

4.2.8. Специалист регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

4.2.9. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта адресации, специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, а также осуществляет сверку существующих адресов близлежащих объектов адресации.

4.2.10. Специалист Администрации формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в соответствующем пункте Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

4.3. Межведомственные запросы

4.3.1. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе следующие документы:

- сведения о правах на объект адресации;

- кадастровый паспорт объекта адресации,

то ответственный специалист, в течение 3 рабочих дней подготавливает межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае приема заявления специалистом МФЦ, межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляются специалистами МФЦ.

4.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченными органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и доведение его до заявителя

4.4.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя, действующего по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) в Администрацию Летницкого сельского поселения с заявлением по форме утвержденной Министерством финансов Российской Федерации и комплектом документов указанных в настоящем регламенте.

- При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции далее – специалист общего отдела) Администрации Летницкого сельского поселения регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение Главе Администрации Летницкого сельского поселения.

- Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов, указанных в настоящем регламенте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво.

Специалист после приема заявления с пакетом документов передает заявителю расписку с указанием на ней даты приема заявления с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 10 минут.

Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения Главе Администрации Летницкого сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

4.4.2. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Администрации Летницкого сельского поселения зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

Глава Администрации Летницкого сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение ответственному специалисту.

Специалист подготавливает проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости в течение 3-х дней.

4.5. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в настоящем регламенте.

4.5.2. Специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию объекту адресации адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации в 3-х экземплярах с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке Главе Администрации Летницкого сельского поселения на подпись.

4.5.3 Глава Администрации Летницкого сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту общего отдела.

4.5.4. Специалист общего отдела осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

4.5.5. При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.6. Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более14 дней.

Результатом отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Требования к порядку подготовки проекта постановления администрации Летницкого сельского поселения о присвоении объекту

адресации или об аннулировании его адреса и его утверждению

4.6.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

4.6.2 Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта адресации, специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, а также осуществляет сверку существующих адресов близлежащих объектов адресации.

В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запросы и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.6.3. Специалист подготавливает проект постановления Администрации Летницкого сельского поселения о присвоении или об аннулировании адреса объекту адресации, (далее - проект постановления) и передает его и вместе с пакетом документов специалисту общего отдела для подписания Главой Администрации Летницкого сельского поселения, дальнейшей регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

4.6.4. Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.

4.6.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом постановления Администрации Летницкого сельского поселения о присвоении или об аннулировании адреса объекту адресации.

4.6.6. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.6.7. Датой присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

**V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий контроль

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальных услуг

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

6.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст.6 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение на имя Главы Администрации Летницкого сельского поселения.

Жалоба (претензия) может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.1.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Летницкого сельского поселения или уполномоченными на то должностными лицами в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Летницкого сельского поселения.

6.1.4. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

6.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

6.1.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.1.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона приемной Главы Администрации Летницкого сельского поселения (8(86373)9-58-23).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.2. Судебное обжалование

6.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Летницкого сельского поселения в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекту адресации, расположенному

на территории Летницкого сельского поселения»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательность выполнения административных процедур**

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа (решение об отказе)

Направление заявления на исполнение

Подготовка и утверждение постановления Администрации

Михайловского сельского поселения о присвоении, уточнении, аннулировании адреса объекту недвижимости

Заявитель

Предоставление заявителю постановления

Администрации Михайловского сельского поселения

Заявитель

Предоставление заявителю постановления

Администрации Михайловского сельского поселения