****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2017 с. Крутояр № 2495

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Порядок присвоения (уточнения или аннулирования)

адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и

помещениям на территории

муниципального образования Крутоярский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Крутоярского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Крутоярского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Крутоярские Вести» и на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета

<http://krutoyar-adm.gbu.su/>.

4. Постановление от 03.08.2015г № 95 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Крутоярского сельсовета» признать утратившим силу.

5. Разместить административный регламент на сайте администрации Крутоярского сельсовета http:/ krutoyar-adm.gbu.su/.

Глава сельсовета Е.В. Можина

Приложение

к Постановлению администрации Крутоярского сельсовета

от 06.12.2017 № 2495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям сооружениям, и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - муниципальная услуга).

2. Разработчик Регламента – Администрация Крутоярского сельсовета (далее – администрацияКрутоярского сельсовета)

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель (и)) являются физическое лицо, юридическое лицо, или индивидуальные предприниматели в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок или расположенный на земельном участке объект недвижимости, в отношении которых необходимо присвоение адреса.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям. 5. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;  
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации Крутоярского сельсовета;  
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Крутоярского сельсовета: Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Почтовая, 48; тел/факс: 8(39156)25-3-14; 8(39156)25-1-53, адрес электронной почты krutcl@bk.ru;

- режим работыадминистрации Крутоярского сельсовета:

* понедельник- среда с 08.00 ч. до 17.00 ч. обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* вторник – четверг с 08.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* пятница с 08.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва на обед), выходные суббота, воскресенье;
* график приема понедельник – пятница;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крутоярского сельсовета, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет»*.*

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крутоярского сельсовета.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

2) выдача заявителю постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

3) выдача заявителю постановления об аннулирование адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Постановление администрации Крутоярского сельсовета о присвоении (уточнении или аннулировании) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо уведомление об отказе в присвоении (уточнении или аннулировании) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, выдаются или направляются специалистом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления (уведомления об отказе).

5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

- Постановление Правительство РФ от 19.11. 2014г. № 1221 «Об утверждении правил Присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерство финансов РФ от 11 декабря 2014г. №146н «Об утверждении форм заявления и присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Устав администрации Крутоярского сельсовета;

- Настоящий Регламент.

          6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1 заявление о выдаче постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям;

В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:  
        - фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);  
       - место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.

Заявитель вправе включить в заявление номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. Заявление направляется по почте или представляется в администрацию Крутоярского сельсовета лично заявителем или его представителем. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В заявлении не должно быть исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

6. 2 К указанному заявлению прилагаются следующие документы**:**

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «1)» пункта 7 настоящего Регламента);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «2)» пункта 7  настоящего Регламента).

Администрация Крутоярского сельсовета запрашивает документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6  настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6  настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

6.3 Заявление о выдаче постановления об уточнении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям;

К заявлению прилагаются документы согласно п. 6. пп. 6.2.

7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращение существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

3) присвоении объекту нового адреса.

8. Аннулирование адреса объекта в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 ФЗ « О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в изменённых границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектов адресации являющими преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в изменённых границах, не производится.

11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

13.При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крутоярского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента утверждения итогового документа.

15. Требования к документам, предоставляемым по перечню:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки или приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

2)не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 раздела «I. Общие положения»  настоящего Регламента;

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 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 или аннулирования его адреса, указанные в пункте 4 раздела «I. Общие положения» и пунктах  7 и 11 настоящего Регламента

18. Непредставление (несвоевременное представление) документов, органами и организациями, участвующими в процессе предоставления услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, не может являться основанием для отказа в присвоении (уточнении) адреса.

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

20. Время подачи заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации Крутоярского сельсовета размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста администрации Крутоярского сельсовета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, дублированными понятными для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точеным шрифтом Брайля.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Крутоярского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Крутоярского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Крутоярского сельсовета обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию администрации Крутоярского сельсовета;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru., Skype: kraivog., ooVoo: «kraivog».

22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

23. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Крутоярского сельсовета документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения администрации Крутоярского сельсовета.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

-   приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-   рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

-     подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении (уточнении или аннулирования) адреса земельным участкам, здания, сооружениям и помещениям либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20минут.

2) Ведущий специалист не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от главы сельсоветаформирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3) Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

4) Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2. Требования к форме и характеру взаимодействия ведущего специалиста с заявителями:

1) При личном обращении заявителей ведущий специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2) Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ведущего специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает глава. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. В случае выявления нарушений должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Крутоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 2 подпункта 1) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному регламенту

«Порядок присвоения (уточнения

или аннулирования) адреса земельным участкам,

зданиям, сооружениям и помещениям на территории

муниципального образования Крутоярский сельсовет»

ФОРМА  
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление    в | | | | 2 | Заявление принято    регистрационный номер | | | |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | | количество листов заявления | | | |  |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | количество прилагаемых документов | | | | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в  оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | | | | |
| ФИО должностного лица | | | |  |
| подпись должностного лица | | | |  |
|  | | | |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного 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 которого осуществляется | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](http://base.garant.ru/70865886/#block_111) | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](http://base.garant.ru/70865886/#block_111) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |