

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2017 г.

п. Новостройка

№ 20

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объектам адресации на территории
Калашниковского сельского
поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Калашниковского сельского поселения от «18» апреля 2011г. №24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, Администрация Калашниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Калашниковского сельского поселения» (приложение №1 к постановлению).
2. Отменить постановление Администрации Калашниковского сельского поселения от «05» декабря 2011г. №75 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (в редакции постановлений №36 от 05.05.2012г., №4 от 13.01.2016г.)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского
сельского поселения**

С.А. Бирюков

Рег. № 20/2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Калашниковского сельского поселения" далее - муниципальная (услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
|------|--|---|--|
| 1 | Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района | Волгоградская область, Палласовский район, п.Новостройка, ул.Школьная,3 | тел.:(884492) 59-5-10, сайт:www.adm-kalash.ru/.ru e-mail: adm_kalash@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 | (84492)68-0-31(директор) (84492)61-3-33, Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru ; mfc_pal@volganet.ru |

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-Администрация), в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 - 17:00 |
| Вторник | 08:00 - 17:00 |
| Среда | 08:00 - 17:00 |
| Четверг | 08:00 - 17:00 |
| Пятница | 08:00 - 17:00 |
| Перерыв на обед (ежедневно) | 12:00 - 14:00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

| | |
|----------------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 - 17:30 |
| Вторник | 08:00 - 17:30 |
| Среда | 08:00 - 17:30 |
| Четверг | 08:00 - 17:30 |
| Пятница | 08:00 - 17:30 |
| Суббота | 08:00 – 15:00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Без перерыва на обед | |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов,

справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;
- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;
- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;
- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Калашниковского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Калашниковского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) (далее - постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление об аннулировании адреса объекта адресации), либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно **приложению 2** к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы), либо выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично под расписку муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 19 рабочих дней со

дня поступления заявления.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 29 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня поступления из МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных Российской Федерации";

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);

Уставом Калашниковского сельского поселения;

Постановлением Администрации Калашниковского сельского поселения №13 от 18 февраля 2015 года "Об утверждении положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно **приложению 1 к приказу** Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Заявление подается лицами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя соответственно.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

решение Администрации Калашниковского сельского поселения 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);

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);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

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).

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

2.6.5. Администрация или МФЦ запрашивают документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного 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 заявителей) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

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;

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном

помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями:

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен быть ознакомлен с правилами взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

рассмотрение заявления;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в МФЦ.

Если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то специалист Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или на портале адресной системы в случае представления заявления и документов через единый портал, региональный портал или портал адресной системы соответственно.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Сотрудник Администрации или МФЦ, ведущий прием заявителей (далее - сотрудник, ведущий прием), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Сотрудник, ведущий прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник, ведущий прием, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае подачи заявления в МФЦ заявление с приложенными документами в течение следующего рабочего дня направляется в Администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, в Администрацию и его регистрация.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложением документов, на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проводит: проверку представленных заявителем документов;

3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственный исполнитель готовит постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Приозерного сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.5. Глава Калашниковского сельского поселения подписывает подготовленное постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал местом выдачи результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, ответственный исполнитель передает постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Калашниковского сельского поселения постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления, посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично под расписку либо результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу составляет 11 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

3.5. Сведения, указанные в постановлении о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановлении об аннулировании адреса объекта адресации, в обязательном порядке вносятся специалистом Администрации в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих

решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

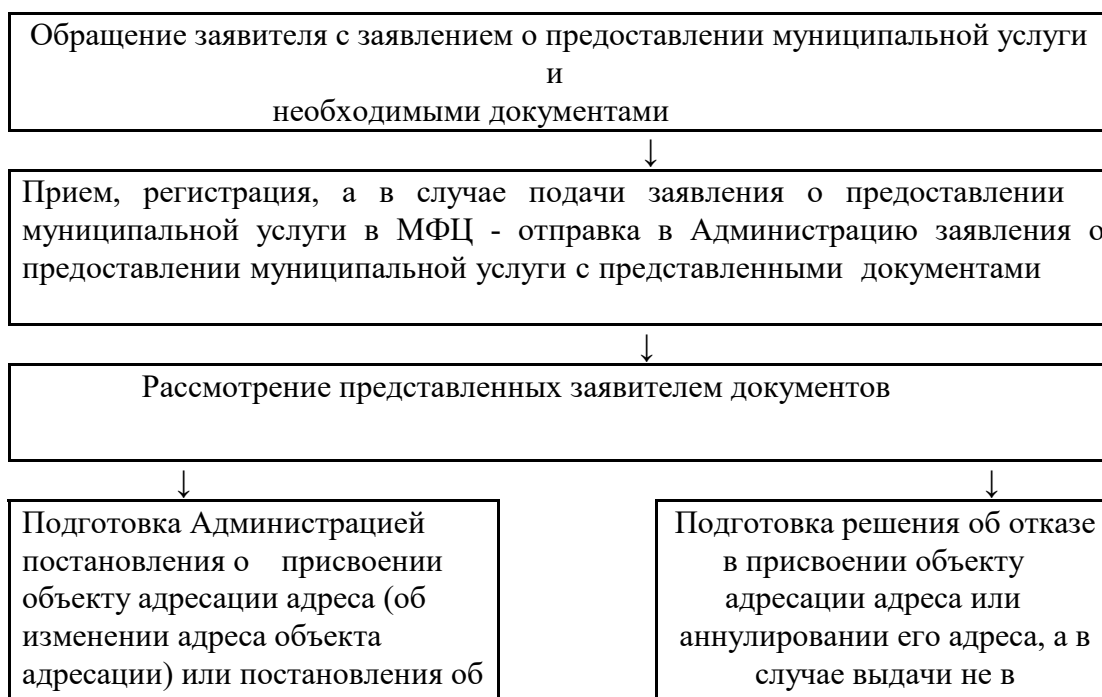
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**



аннулировании адреса объекта адресации, а в случае выдачи не в Администрации - отправка в МФЦ



Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации

Администрации - отправка в МФЦ



Выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса