

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское»

ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Буряад Республикын Ивалгын аймагай «Гэльбэрын» хүдөөгэй

hуурин газарай муниципальна байгууламжын захиргаан

 ===========================================================

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 133 «02 »сентября 2015 г

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории

муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское»

 В целях реализации пункта 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» от 18.06.2012 г № 15 «Об административном регламенте администрации муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» Иволгинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении адреса объекту недвижимости»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах поселения и сети Интернет.

 Глава муниципального образования

 сельское поселение «Гильбиринское» Е.Д.Бадмаев

 приложение

 к постановлению Главы

 муниципального образования

сельское поселение «Гильбиринское»

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 г № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское»

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

 Местонахождение Администрации:

671052, Республика Бурятия, Иволгинский район, улус Хурамша, ул. Ербанова, д.1.

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30 час.

 Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8(30140) 41-166

E-mail: gilbira.sp@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: ivolginsk.info

 Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.3.1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.2. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается Главой или заместителем Главы администрации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.3. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.7. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.8. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» Иволгинского района Республики Бурятия.

В предоставлении Услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба России.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать восемнадцати дней со дня подачи заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

 2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

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

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» от 29.08.2013 г. № 97 "Об утверждении правил застройки и землепользования муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское»;

- Устав муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское», утвержденный решением Совета депутатов МО СП «Гильбиринское» 25.06.2013 г № 94

2.7. Документы, необходимые и обязательные для получения Услуги, предоставляемые заявителем:

 1) Заявление о присвоении изменении или аннулировании адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» - (далее – Заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим 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.

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.

 - Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

- 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).

 2)Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

 - паспорт гражданина РФ;

 - разрешение на временное проживание;

 - удостоверение беженца;

 -паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;

 -свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

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.

3) К заявлению прилагаются следующие документы

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [случае](http://тонкино.рф/data/documents/no-21-ot-09.02.2015-Prisvoenie-izmenenie-i-annulirovanie-adresov-na-territorii-r.p.-Tonkino-Tonkinskogo-rayona-Nizhegorodskoy-oblasti.doc#Par71) прекращения существования объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации

 2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация запрашивает документы, указанные в п[. 3),](http://тонкино.рф/data/documents/no-21-ot-09.02.2015-Prisvoenie-izmenenie-i-annulirovanie-adresov-na-territorii-r.p.-Tonkino-Tonkinskogo-rayona-Nizhegorodskoy-oblasti.doc#Par132) п. 2.7 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 вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 3,](http://тонкино.рф/data/documents/no-21-ot-09.02.2015-Prisvoenie-izmenenie-i-annulirovanie-adresov-na-territorii-r.p.-Tonkino-Tonkinskogo-rayona-Nizhegorodskoy-oblasti.doc#Par132) раздела 2.7 настоящего 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 [п. 3),](http://тонкино.рф/data/documents/no-21-ot-09.02.2015-Prisvoenie-izmenenie-i-annulirovanie-adresov-na-territorii-r.p.-Tonkino-Tonkinskogo-rayona-Nizhegorodskoy-oblasti.doc#Par132) п.2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Заявлении не указаны: полные фамилия, имя и отчество гражданина, направившего Заявление, ОГРН и ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление и прилагаемые документы подаются ненадлежащим заявителем;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- текст Заявления не поддается прочтению;

- представлены не все документы, указанные в п.1),2) п. 2.7. настоящего Регламента или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

 Отсутствие документов, в соответствии с п.3) п. 2.7, не является отказом в приеме и регистрации документов.

 2.10. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1),2) п. 2.7. 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.

2.11. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения 2.10 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

 2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

 2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.15. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.16.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

1) Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

 - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» в сети «Интернет» ivolginsk.info.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю;

- проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов;

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении , изменении и аннулировании адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское».

- подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

 3.1 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное Заявление (согласно утвержденной форме приложения №1) с приложением пакета документов, указанных в пункте п.3),п.2.7. настоящего административного регламента. Отсутствие документов, в соответствии с п. 2.8. не является отказом в приеме и регистрации документов

Подача документов может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;

- путем почтового отправления;

- по сети Интернет;

- посредством электронной почты.

 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ней документов  при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, посредством электронной почты или по сети Интернет, – в течение 1 (одного)  дня с момента получения Администрацией документов.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

 1) Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

 количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

 документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

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

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства ИНН и ОГРН для юридических лиц приведены 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.

Если, при личном представлении документов их копии нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за данную процедуру, 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.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего регламента, специалист принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи и правилам оформления, специалист регистрирует Заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема Заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя, юридического лица цель обращения заявителя (согласование границ земельных участков), фамилия специалиста Администрации, регистрирующего документы, проставляется его подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение №2)

 2) При поступлении Заявления и документов почтовым отправлением, или представлены заявителем (представителем заявителя) лично, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения.

 Сопроводительное письмо к Заявлению и документам о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» , регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

 Копии документов, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

3) Документы, передаваемые по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заверяются простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

 При получении Заявления и документов представляемых в электронной форме, специалист Администрации, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации. При этом данный специалист, отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Сразу после регистрации Заявления с прилагаемыми документами специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер Заявления;

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

В тот же день, указанный специалист Администрации формирует дело, каждый лист которого нумеруется, и передает сформированное дело специалисту Администрации, ответственному за организациюпредоставления Услуги.

Рассмотрение Заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя, письменного заявления о прекращении рассмотрения данной Заявки.

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту, ответственному за организациюпредоставления Услуги.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

 Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за организацию предоставления Услуги.

 Специалист проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания, установленным законодательством , а так же составляет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, но не представленных заявителем.

 Специалист Администрации подготавливает в течение двух дней проекты запросов, за подписью главы Администрации, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с п.3) п.27 данного регламента.

 После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, специалист, ответственный за организациюпредоставления Услуги, формирует полныйпакет документов***,*** необходимых для предоставления Услуги (не более пяти рабочих дней).

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Специалист администрации обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

 в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения, сформированного пакета документов, является отсутствие причин в отказе предоставления Услуги, указанных в п.2.10 настоящего регламента.

 3.4 По результатам рассмотрения документов, готовится проект постановления Администрации о «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» за подписью главы Администрации.

 1) Проект постановления о присвоении, изменении адреса объекту содержит:

-присвоенный объекту адресации адрес;

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

-описание местоположения объекта адресации;

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

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

- случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 2) Проект постановления об аннулировании адреса объекта содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

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

-причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

-реквизиты документа органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

 3) Проект постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединен с проектом постановления о присвоении этому объекту адресации нового адреса

Срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней с даты - получения сформированного пакета документов.

Ответственный за выполнение процедуры - специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги.

 3.4 Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

 Основанием начала выполнения процедуры является подписание главой Администрации проекта постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории р муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» и передача его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, который обеспечивает регистрацию документов.

 Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и выдает постановление лично заявителю или его законному представителю, под собственноручную подпись, регистрируя факт и дату выдачи.

 Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты - подписания Постановления главой Администрации.

 3.5. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» gilbira.sp @mail.ru, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту |
|  |
|  Главе МО СП «Гильбиринское» |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью, наименование юридического лица)зарегистрированного по адресу: |
|   |
| Тел:  |
| Паспорт: |
| (серия, номер, кем и когда выдан)ИНН, ОГРН: |

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( С подготовкой к сдаче объекта в эксплуатацию; уточнением местоположения; допущенной ранее технической ошибкой)

К заявлению прилагаю документы:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.     Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

к административному регламенту

           РАСПИСКА
                    в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО СП «Гильбиринское»
специалистом администрации МО СП «Гильбиринское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (фамилия, инициалы, номер телефона специалиста Администрации)

получены  документы для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории

МО СП «Гильбиринское» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров  | Кол-во листов |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

  ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист администрации МО СП «Гильбиринское»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

 Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (дата)                                                                            (подпись)

Заявка с прилагаемыми к нему документами

Перевод документов на бумажный носитель

Назначение личного обращения

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день)

Отказ в принятии документов

Проверка содержания представленных заявителем документов(1 день) , направление запросов в органы участвующие в предоставление Услуги (2 дня), получение ответов на запросы (5 дней)

Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании(отказе в присвоении , изменении, аннулировании) адресов на территории МО СП «Гильбиринское» (7 дней)

Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю

 (2 дня)

Направление расписки

Выдача Постановления о присвоении и изменении нумерации

Выдача Постановления об отказе в присвоении и изменении) нумерации

По каналам межведомственного взаимодействия

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии

В Федеральную налоговую службу

 ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение №3 к Административному регламенту