**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02. 2021 с.Большие Ключи №3-п

О внесении изменений в постановление администрации Большеключинского сельсовета от 10.09.2018 №37-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 14,17 Устава Большеключинского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Большеключинского сельсовета от 10.09.2018 №37-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» следующие изменения:

В Административном регламенте «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

1. Раздел 2,3, 5 изложить в новой редакции

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вести села»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеключинского сельсовета Т.В.Штоль

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации Большеключинского сельсовета  от 24.02.2021 №3-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«**Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории муниципального образования**»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

2.1 Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B395EBBB8ED7B8857D66FB916z8iFJ) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

2.2 От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BCBDE479D55DDE36B514882660EA27E24C3788991A9FzDiCJ) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

* 1. 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 [законодательством](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC77D55DDE36B514882660EA27E24C3788991C99zDiCJ) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**Подраздел 3. Информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения:

Красноярский край, Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, д. 46.

Справочный телефон- 8(39165)-68-2-45.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://admbkl.ru(далее – сеть Интернет).

Электронная почта- bselsovet@mail.ru (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе график работы: с 8-00 до 16-15 ( обеденный перерыв с 12-00 до 13-00). Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах Администрации Большеключинского сельсовета;

2) на официальном сайте Администрации Большеключинского сельсовета в сети Интернет по адресу: http://admbkl.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник – пятницу с 8-00 до 16-15 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

суббота, воскресенье- выходной

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации Большеключинского сельсовета сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 15 минут, пятница – до 15 часов 15 минут).

3. Информация о графике работы Администрации Большеключинского сельсовета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации Большеключинского сельсовета, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации Большеключинского сельсовета, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Красноярского края "Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Региональный портал).

5. Предоставление информации и сведений специалистами структурного подразделения Администрации Большеключинского сельсовета, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по пятницу с 8-00 до 16 часов 15 минут.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией Большеключинского сельсовета по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. На интернет-сайте Администрации Большеключинского сельсовета подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации Большеключинского сельсовета, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Управления Федеральной службы государственной регистрации.

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации Большеключинского сельсовета;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации Большеключинского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации Большеключинского сельсовета по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также специалистов, должностных лиц Администрации Большеключинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеключинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Большеключинского сельсовета(далее - информация);

- Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, а так об отказе составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления. ( в ред. от 04.02.2021 №2-п)

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [2](#Par153) пункта 4, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Большеключинского сельсовета.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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";

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Большеключинского сельсовета

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1)Заявление о присвоении, либо аннулировании адреса объекту недвижимости к которому прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);

учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации,если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC74D55DDE36B514882660EA27E24C3788991B9EzDi0J) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC74D55DDE36B514882660EA27E24C37z8i8J) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости")*.*

В случае если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация запрашивает документы прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 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 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*.*

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

2.10*.* Запрещено требовать от заявителя:

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;

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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления*.*

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию Большеключинского сельсовета либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

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

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Администрации Большеключинского сельсовета;

4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеключинского сельсовета, а также специалистов, должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок)

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации Большеключинского сельсовета - административный регламент;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги

-возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет

- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Большеключинского сельсовета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

- Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Большеключинского сельсовета, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

- В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2](#Par135).7, в Администрацию Большеключинского сельсовета.

46. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация Большеключинского сельсовета обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4.

**3. 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 МФЦ.**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

:

- Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Большеключинского сельсовета с заявлением и прилагаемыми документами.

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации Большеключинского сельсовета, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

- При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

- Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

-В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

-Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

-Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов

- Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

- Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

- В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

- Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

- Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

-Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4 Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

- Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

- Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Большеключинского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, готовит проект постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

- Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов и их представление руководителю структурного подразделения Администрации Большеключинского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, специалистом ответственным за экспертизу.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

- Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации Большеключинского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

- Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Администрации Большеключинского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- начальником правового отдела Администрации Большеключинского сельсовета.

- После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

- Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

- Глава Администрации Большеключинского сельсовета принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего постановления.

- Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Большеключинского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации Большеключинского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6 Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации Большеключинского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием   
информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

- 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 истечения срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация Большеключинского сельсовета обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

- Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н

- Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Большеключинского сельсовета, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Большеключинского сельсовета, руководителем МФЦ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Большеключинского сельсовета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Большеключинского сельсовета.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Большеключинского сельсовета указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Красноярского края.

4.6 Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

- Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации Большеключинского сельсовета, специалистов, должностных лиц, сотрудников МФЦ.

- Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

- Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации Большеключинского сельсовета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

- Администрация Большеключинского сельсовета в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

В случае выявления нарушений сотрудниками МФЦ требований административного регламента предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Администрацию.

4.7 Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Большеключинского сельсовета, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8 Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

- Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Большеключинского сельсовета, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Большеключинского сельсовета, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Большеключинского сельсовета, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию Большеключинского сельсовета, на имя Главы администрации, руководителя МФЦ.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большеключинского сельсовета, МФЦ.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации Большеключинского сельсовета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в орган местного управления, МФЦ.

- Жалоба должна содержать:

1) наименование органа , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, сотрудника МФЦ;

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

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в орган местного управления, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Большеключинского сельсовета на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

- Жалоба, поступившая в Администрацию Большеключинского сельсовета, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом органа местного управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа местного управления, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

- По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адресов земельным

участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории

муниципального образования»

Главе Большеключинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации,

аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание,

строение, сооружение, земельный участок,

владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

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

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

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

Ф.И.О.

Адрес, телефон

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адресов земельным

участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории

муниципального образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы федеральных органов государственной власти, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения | График работы |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и |  |  |
| Управление Федеральной налоговой службы по Омской области |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адресов земельным

участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории

муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение),

аннулирование адреса объекту недвижимости"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Формирование и направление межведомственного запроса

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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