**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » марта 2016г. **№ 91** с. Александровка

«Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов объектов адресации

на территории Александровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (ред. от 24.04.2015) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1011-р «О федеральной информационной адресной системе», Администрация Александровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации Александровского сельского поселения от 29.12.2014г. №224 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение адреса объекта адресации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения». 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.*

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

Приложение к Постановлению Администрации

Александровского сельского поселения

от 18.03.2016г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации,**

**изменение, аннулирование адресов объектов адресации**

**на территории Александровского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения (далее – Административный регламент) принят в целях установления единого порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иных объектов, которым присваивается адрес на территории Александровского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ранее установленные адресные описания объектов адресации изменению в части приведения их в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента не подлежат, за исключением случаев необходимости проведения работ по упорядочению сведений, содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональные центры в рамках межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения (далее – Администрация).

1.5. Место нахождения Администрации: 346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.12 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Справочные телефоны Администрации:

- приемная Администрации 8(86342)96-2-56,96-1-78.

1.7. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.*

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и его филиалы;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, расположенного на территории Аолександровского сельского поселения;

- Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди заявителей, обратившихся непосредственно к специалистам Администрации, для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также для получения конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалиста Администрации при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иные правовые акты при необходимости;
* муниципальные правовые акты, приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н

2.7. Перечень документов, которые подаются заявителем для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:\*

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации

4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

4.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.12. Решение суда

4.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:

4.2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)

4.2.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

4.2.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

4.2.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом)

4.2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

4.2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

4.2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

4.2.8. Решение суда

5. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

7. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)

8. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)

9. 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)

10. 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)

11. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)

12. 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 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,2.3,4,7.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

- Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.7 Раздела II Административного регламента.

- Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

- Текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению или отсутствует.

- Отсутствие возможности достоверно идентифицировать адрес объекта адресации.

- Поступление письменного обращения заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При этом заявителю направляется по почте мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.1. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных физических и юридических лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, под-тверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

- Размещение, изменение, аннулирование содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

- Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист).

3.2.3. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (согласно приложению 2 к Административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения Администрацией.

3.2.6. Специалист регистрирует надлежаще оформленное заявление с приложенными к нему документами в день их поступления в Администрацию и передает их на рассмотрение Главе Александровскогосельского поселения.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Александровского сельского поселения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава сельского поселения *и* специалист.

3.3.3. Глава сельского поселения в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

3.3.4. Специалист в течение 5 календарных дней:

- Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

 - Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на читаемость, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9. Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект мотивированного решения об отказе), который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет для рассмотрения Главе сельского поселения.

3.3.6. В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Специалист в течение 15 календарных дней:

- Формирует перечень документов (сведений), не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и запрашивает указанные документы (сведения) от органов, предусмотренных 2.3. Административного регламента.

- На основании сформированного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.3. и 2.9, определяет возможность идентифицировать фактический адрес объекта адресации, присвоить адрес объекту адресации, изменить или аннулировать адрес объекта адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

- Проверяет сформированный пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9. Административного регламента.

3.3.8. В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект мотивированного решения об отказе, который вместе с сформированным пакетом документов направляет для рассмотрения Главе сельского поселения.

3.3.9. В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект Постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, расположенного на территории Александровского сельского поселения (далее – проект Постановления Администрации) и передает его вместе с сформированным пакетом документов на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Главой сельского поселения проекта Постановления Администрации или проекта мотивированного решения об отказе.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения.

3.4.3. Глава сельского поселения в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного и принятого специалистом проекта Постановления Администрации или проекта мотивированного решения об отказе.

3.4.4. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта Постановления Администрации или проекта мотивированного решения об отказе, Глава сельского поселения подписывает соответствующий проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту.

3.4.5. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению проекта Постановления Администрации или проекта мотивированного решения об отказе, Глава сельского поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный специалистом в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения замечаний, проект Постановления Администрации или проект мотивированного решения об отказе передается Главе сельского поселения для повторного совершения действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой сельского поселения Постановления Администрации.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист на основании Постановления Администрации и сформированного пакета документов присваивает, изменяет и (или) аннулирует адреса объектов адресации в порядке, установленном правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Сведения о присвоении, изменении, аннулировании адресов вносятся специалистом в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации.

3.5.5.Срок исполнения данной административной процедуры устанавливается правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой сельского поселения Постановления Администрации или мотивированного решения об отказе.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6.3. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой сельского поселения Постановления Администрации или мотивированного решения об отказе выдает заявителю нарочно или направляет по почте в адрес заявителя соответствующий документ, а также возвращает заявителю подлинники правоустанавливающих или технических документов, если они были представлены заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации сельского поселения и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения

 Главе Александровского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. +7 (\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить или изменить адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(адрес)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов (приложение)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Администрации Александровского сельского поселения

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. гражданина-заявителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование документа  | Количествостраниц  | Примечание  |
| 1.  | Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации  |  |  |
| 2.  | . Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\* |  |  |
| 3.  | . Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации |  |  |
| 4.  | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) |  |  |
| 5.  | . Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию |  |  |
| 6.  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) |  |  |
| 7.  | . Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) |  |  |
| 8.  | 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) |  |  |
| 9.  | 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) |  |  |
| 10.  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) |  |  |
| 11.  | 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 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)  |  |  |
| 15.  | Иные документы, предусмотренные федеральным и областным законодательством  |  |  |

Документы приняты к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(наименование должности лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории Александровского сельского поселения

