# 13.08.2024 г. № 29-п

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Могоенок», администрация муниципального образования «Могоенок»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Могоенок» от 26.06.2012 № 52а-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Могоеновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Могоенок»

М.С.Молева.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Могоенок»

от 13.08.2024 г. №29-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

# 

# 1. Общие положения

# 

# Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Могоеновского сельского поселения (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга, муниципальная услуга).

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 (далее соответственно – Заявитель, Правила):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности (далее – представитель Заявителя);

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации;

2) с использованием телефонной связи;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты garifulinadg@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте администрации по адресу: могоенок.рф (далее – официальный сайт администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (структурных подразделений органа местного самоуправления), органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

3) документов, необходимых для предоставления услуги;

4) порядка и сроков предоставления услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги о результатах предоставления Услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг)

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо администрации подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации, структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление Услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление Услуги;

3) адрес официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.9. В помещении администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией.

2.3. При предоставлении Услуги администрация взаимодействует с:

1) оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

2) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

3) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении Услуги администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги являются:

1) решение администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается администрацией в форме распоряжения администрации с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается администрацией в форме распоряжения администрации с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

2.5.3. Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020г. №193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается администрацией по форме, установленной приложением №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. №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».

# Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный администрации для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, установлен пунктом 37 Правил:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015г. №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014г. №384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

12) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. №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»;

13) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015г. №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

14) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016г. №37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и на официальном сайте администрации.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014г. №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».

2.9. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

При представлении 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).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) в форме электронного документа с Единого портала.

2.12. Заявление представляется в администрацию по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые должностным лицом администрации, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

6) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

7) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) решение администрации 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) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

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) 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).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6 и 7 пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении администрации, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 8 и 9 пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу администрации.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 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), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Ангарского сельского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.23. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

2.25. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день личного обращения и осуществляет возврат заявления и приложенных к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, и осуществляет возврат заявления и приложенных к нему документов не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, и осуществляется возврат заявления и приложенных к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.26. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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, или отсутствуют;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный настоящим пунктом, является исчерпывающим.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.29. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в администрации составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление подлежит регистрации в администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33. Местоположение здания администрации, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.34. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения и адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

2.35. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи.

2.36. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.37. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в администрацию;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.39. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

# Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов) с использованием Единого портала.

2.41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.42. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.43. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) внесение сведений в государственный адресный реестр;

6) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3) приема и регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов;

4) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществления оценки качества предоставления Услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений);

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в администрацию в электронной форме.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги (далее - ГИС)

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю посредством Единого портала;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в администрацию.

3.7. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. №1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, администрация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться к главе администрации с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) администрации, главы администрации.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, аннулировании адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Ангарского сельского поселения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления услуги в администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.22, 2.23 Регламента | | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в администрацию | | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация / ГИС | | - | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Администрация/ГИС | |  |  |
| Выдача (направление) расписки в получении заявления и документов или направление сообщения о получении заявления документов, в случае получения заявления и документов в электронной форме | | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация/ГИС | |  |  |
| 2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация/ГИС/ СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.16, 2.17, 2.20 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 рабочих дней дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация /ГИС/ СМЭВ | |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги | | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги | До 4 рабочих дней | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация / ГИС | | основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.27 Регламента | проект результата предоставления услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления услуги | Принятие решения о предоставления услуги | | До 1 часа | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги;  Глава администрации или иное уполномоченное им лицо | | Администрация / ГИС | | - | результат предоставления услуги, подписанный главой администрации или иным уполномоченным им лицом |
| Формирование решения о предоставлении услуги | |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | |  | |  | |  | |  | Результат предоставления услуги, подписанный главой администрации или иным уполномоченным им лицом |
| Формирование решения об отказе в предоставлении услуги | |
| **5. Внесение сведений в государственный адресный реестр** | | | | | | | | | | |
| Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса | Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса в государственный адресный реестр | | В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении адреса или об аннулировании адреса | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | | Администрация | | Принятие решения о присвоении адреса или об аннулировании адреса | Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса в государственный адресный реестр |
| 6. Выдача результата | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента | Регистрация результата предоставления услуги | | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается) | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | Администрация / ГИС | - | | Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги |
| Направление заявителю результата предоставления услуги заявителю | | | В день регистрации результата предоставления услуги | | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги | Администрация/ ГИС |  | | Результат услуги, направленный заявителю |