РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017года № 104

х. Зеленовка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», постановлением Администрации Зеленовского сельского поселения от «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услу21.04.2011 № 24 г (функций), предоставляемых Администрацией Зеленовского сельского поселения», администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения Т.И.Обухова

Приложение

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

От 01.08.2017 № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – Регламент) принят в целях установления единого порядка присвоения, изменения и аннулирования адреса объекта недвижимого имущества, в том числе земельных участков, либо в случае, предусмотренном постановлением Правительством Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», которым присваивается адрес на территории муниципального образования «Зеленовскоесельское поселение», а также размещения указанных сведений об адресах в государственном адресном реестре (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.

**2. Круг заявителей**

- физические лица;

- юридические лица;

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеленовского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарасовского района" (далее - МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Адреса: 346094, Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная, 55, Администрация;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

вторник-четверг – с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский ул. Кирова 14, МАУ «МФЦ»;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ»:

понедельник-вторник, четверг-пятница – с 8.00 до 16.00 без перерыва;

среда – с 8.00 до 20.00 без перерыва;

суббота – с 8.00 до 15.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье.

3.2.Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация; телефон: 8(86386)34-6-42;

МАУ «МФЦ»; телефон для справок общего характера: 8(86386)31-3-63.

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации: http://zelenovskay-adm.ru/

адрес электронной почты: sp37386@donpac.ru;

сайт МАУ «МФЦ»: http://tarasovskiy.mfc61.ru/

адрес электронной почты: mfctrsk@yandex.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации или МАУ "МФЦ", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABF98CE6DD17445146DC069IFL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МАУ "МФЦ", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) [блок-схема](#Par314) (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ "МФЦ" и Администрации;

и) адрес электронной почты МАУ "МФЦ" и Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Зеленовского сельского поселения.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- Изменение адреса объекта адресации, которое осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адреса образующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Заявления физических или юридических лиц не могут служить основаниями для изменения адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Зеленовское сельское поселение».

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» 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»;

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1011-р «О федеральной информационной адресной системе»;

- Постановление Администрации Зеленовского сельского поселения от 09.11.2015 № 127 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Зеленовское сельское поселение».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.**

6.1.Для получения услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» предоставляются следующие документы:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при представлении заявления представителем заявителя.

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

6.2.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

7.1. Администрация, предоставляя муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью предоставления муниципальной услуги заявителю Администрация может самостоятельно запрашивать следующие документы:

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

7.2.2. 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);

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

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

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

7.2.6. 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);

7.2.7. 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);

7.2.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

7.2.9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

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

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

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

7.3.3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы.

7.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МАУ «МФЦ» документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.2. Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Запрещено требовать у заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

9.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

9.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

9.4. Документы исполнены карандашом.

9.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (лицо не является собственником объекта адресации и не обладает иными вещными правами на объект адресации, в том числе, правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования);

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

10.5. поступление письменного обращения заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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 решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, являющееся основанием для принятия такого решения.

**11. 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. 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**

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

16.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

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

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и Администрации и МАУ "МФЦ", должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.5. Требования к входу в здание, где расположены Администрация и МАУ "МФЦ»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ" и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации или МАУ "МФЦ";

наличие системы освещения входной группы (если МАУ "МФЦ" расположено в отдельно стоящем здании).

16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Администрации или МАУ "МФЦ";

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

16.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

допуск на объекты сурдопереводчика;

допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего 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.

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса включает в себя:

1.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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

1.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1.1.4. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

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

**2. Описание административных процедур**

2.1. Прием и регистрация заявления и документов

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. При обращении в МАУ «МФЦ» заявитель регистрируется в электронной системе управления очереди и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

2.1.3. При обращении в Администрацию заявитель подает заявление должностному лицу Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявления.

2.1.4. Должностное лицо МАУ «МФЦ» или Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя, с личностью заявителя и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МАУ «МФЦ» или Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МФЦ, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

2.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

2.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более 10 календарных дней.

**3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является Администрация.

3.3. Глава Администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации рассмотрения и проверки представленных документов.

3.4. Специалист в течение 15 рабочих дней:

3.4.1. Проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист Администрации готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект решения об отказе), который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет на утверждение Главе Администрации.

Проект решения об отказе составляется специалистом Администрации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н « Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (с изменениями и дополнениями).

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист Администрации переходит к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом:

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует от органов документы, которые заявитель при подаче заявления не представил по собственной инициативе.

- на основании сформированного пакета документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист Администрации готовит проект решения об отказе, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет для утверждения Главе Администрации.

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист Администрации готовит проект Постановления Администрации о присвоении объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», адреса или его аннулировании (далее – проект Постановления Администрации) и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, которые вместе с заявлением и сформированным пакетом документов передает на утверждение Главе Администрации.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации проекта Постановления Администрации вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе, подготовленных специалистом по результатам по результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов.

3.5.2. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня проверяет законность подготовленного специалистом Администрации проекта Постановления Администрации вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе.

Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании должен соответствовать требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, Постановлением Администрации Зеленовского сельского поселения от 09.11.2015 №127 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Зеленовское сельское поселение».

3.5.3. В случае согласия с принятым специалистом Администрации решением по заявлению, Глава Администрации подписывает соответствующий проект Постановления Администрации и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе и передает его вместе с пакетом документов специалисту.

В случае наличия замечаний по принятому специалистом Администрации решению по заявлению Глава Администрации возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения замечаний, проект Постановления Администрации и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе передается Главе Администрации для повторного совершения действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 и 3.5.3 настоящего Регламента.

3.6. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации утвержденного Главой Администрации Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Специалист на основании Постановления Администрации и решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании присваивает и (или) аннулирует адреса объектов адресации в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.6.4. Сведения о присвоении, изменении, аннулировании адресов вносятся специалистом Администрации в государственный адресный реестр сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента утверждения Главой Администрации Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации утвержденного Главой Администрации Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

**4. Выдача готовых документов заявителю.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подготовленное решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

4.2. При обращении заявителя в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на выдачу готовых документов, выдает подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе.

4.3.При обращении заявителя в МАУ «МФЦ», должностное лицо Администрации, уполномоченное на выдачу готовых документов, передает в течение 1 рабочего дня подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в МАУ «МФЦ», где должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на выдачу готовых документов, выдает документы заявителю.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

4.4. В случае неявки заявителя, решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляются специалистом Администрации, МАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе

4.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля над исполнением регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации или МАУ "МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МАУ "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

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

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию на имя Главы Администрации.

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Администрации.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации или МАУ «МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в МАУ «МФЦ».

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией и МАУ «МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и МАУ «МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией или специалистами МАУ «МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**РАСПИСКА**

**(СООБЩЕНИЕ)**

**в получении документов**

Документы, поданные в Администрацию Зеленовского сельского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_ листах.

3. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии, указать: подлинник или заверенная копия)

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ненужное поле зачеркнуть)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ПРИЕМ заявления в Администрации (МАУ «МФЦ»)

- установление личности заявителя

- проверка полномочий представителя

-оценка на соответствие формы и комплектности необходимых документов

- сличение подлинника с копией

- заверение копий (если не требуются подлинники или не представлены заверенные копии)

- регистрация

ПРИНЯТИЕ

Заявления Администрацией (МАУ «МФЦ»)

- выдача описи принятых документов

- направление заявления и документов для принятии решения по существу заявления

ПОЛНОМОЧИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НАДЛЕЖАЩЕ ОФОРМЛЕНЫ

ДА НЕТ

ИСТРЕБОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕ ПРЕДСТАВИЛ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

ИМЕЮТСЯ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПУНКТОМ 40 ПРАВИЛ ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 19.11.2014 № 1221

ДА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

НЕТ

### ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ ЕГО АННУЛИРОВАНИИ