

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   ЛАПШИХИНСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА**

   ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.11.2017                                                                             № 60-ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоения адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=221678&rnd=290511.1185528764) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=201538&rnd=290511.98395570&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [ст.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=168905&rnd=290511.3131924199&dst=100447&fld=134) 14, 17, Устава Лапшихинского сельсовета, [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=109264&rnd=290511.418913416) Лапшихинского сельсовета от 20.09.2010 № 62-ПГ «Об утверждении Положения об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Лапшихинского сельсовета» [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=192806&rnd=290511.435516867&dst=100578&fld=134) Лапшихинского сельского Совета депутатов Ачинского района от 15.11.2010 N 3-7Р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых на территории Лапшихинского сельсовета», администрация Лапшихинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный [регламент](#pl30) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости" согласно приложению.

2. Контроль исполнения оставляю за собой.

 3. Постановление подлежит опубликованию в информационном листе «Лапшихинский вестник» и размещению на официальном сайте в сети "Интернет": [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru)

 4.Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования в информационном листе «Лапшихинский вестник».

Глава Лапшихинского сельсовета О.А. Шмырь

  Приложение

к Постановлению

администрации Лапшихинского сельсовета

от 27.11.2017 № 60-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, в том числе земельным участкам (далее – Услуга, Объект адресации).

1.1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявитель).

1.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, в силу положений федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости с прилагаемыми документами подается в администрацию Лапшихинского сельсовета или в КГУБ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении;

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)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления в электронной форме, заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. 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).

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, 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.

Заявление для предоставления Услуги может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Юридический и почтовый адрес администрации Лапшихинского сельсовета: 662177, Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул.Советская, д. 8. Местонахождения: с. Лапшиха, ул.Советская д.8. Контактные телефоны: 8 (39151) 96-3-36;

График приема заявителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Ачинского района: <http://www.ach-rajon.ru> (далее - Сайт).

Справочные телефоны: 8 (39151) 96-3-36 (Глава сельсовета), 8 (39151) 96-3-36 (специалисты администрации сельсовета).

Электронный адрес администрации сельсовета: Lapshicha13@mail.ru

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) в администрацию Лапшихинского сельсовета, или сотруднику МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа на имя Главы сельсовета.

Информация об Услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул.Советская, д.8;

Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 7, здание 28 б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимости".

2.2. Услуга предоставляется администрацией Лапшихинского сельсовета. В процессе предоставления услуги участвует адресная комиссия при администрации сельсовета (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление администрации Лапшихинского сельсовета об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления - 12 рабочих дней. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в администрацию сельсовета.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875&rnd=290511.1383317179) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=221678&rnd=290511.572427567) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=188358&rnd=290511.274223757) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=194986&rnd=290511.1669514922) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=201538&rnd=290511.1123310574&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=156575&rnd=290511.42108018) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=201442&rnd=290511.647425584) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

[Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=185953&rnd=290511.2083315469) Министерства финансов России от 11.12.2014 N 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;

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.1357632670) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

[Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=168905&rnd=290511.1070332286&dst=100019&fld=134) Лапшихинского сельсовета;

Положением об адресной комиссии при администрации сельсовета, утверждаемым Постановлением администрации сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии правоустанавливающих документов юридического лица;

3) копия доверенности представителя;

4) копия правоустанавливающих и (или) удостоверяющих документов на объект (объекты) адресации;

5) копия кадастровых паспортов 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);

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

7) схема, отображающая расположение объекта адресации и систем расположений инженерно-технического обеспечения;

8) копия кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

10) копия акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям прекращения существования объекта адресации;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4](#pl105) - [6](#pl107), [8](#pl109) - [12 пункта 2.6.1](#pl113), запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#pl101) настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объектам недвижимости":

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.3](#pl40), [1.4](#pl47) настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.108676957&dst=100029&fld=134), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.2156221681&dst=100033&fld=134) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.45821924&dst=100045&fld=134) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.77776195&dst=100048&fld=134) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=184501&rnd=290511.2411525671&dst=100055&fld=134) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично - в день поступления заявления;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

при получении из МФЦ - в день поступления заявления.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах.

Вход в сельсовет оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов оснащаются вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой звуковой либо зрительной или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Главный специалист при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельсовета;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечивается.

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор -сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией;

4) подготовка проекта распоряжения об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#pl271) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется Главным специалистом администрации сельсовета.

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

3.2.2. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) Главному специалисту лично, специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. В случае если заявление и документы, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется в администрацию сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Главным специалистом администрации сельсовета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.5. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Передача заявления на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления в администрацию сельсовета;

2) Глава рассматривает заявление и передает специалисту 2 категории (далее - секретарю адресной комиссии при администрации Малиновского сельсовета и ведении адресного реестра, далее - секретарь комиссии), ответственному за издание распоряжения администрации сельсовета об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения секретарю комиссии;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 день с даты его регистрации.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление запроса о представлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка распоряжения об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения секретарю комиссии;

2) секретарь комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов Комиссии и оформления решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Рассмотрение заявления осуществляется секретарем комиссии в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

В случае направления межведомственного запроса, принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их представлении.

3) Комиссия рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости;

- об отказе в присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости.

Проект распоряжения согласовывается со специалистами сельсовета и передается на подпись Главе сельсовета.

Правовой акт должен быть принят в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

4) в случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, секретарь комиссии готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ).

Подготовленный ответ передается на подпись Главе сельсовета.

В день подписания акта секретарь комиссии передает его ведущему специалисту для регистрации и направлению по адресу.

5) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения администрации сельсовета об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости;

- отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации сельсовета об утверждении адресных списков внутрипоселенческих объектов недвижимости;

2) копия распоряжения либо отказа в предоставлении Услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление, либо выдается такому лицу под роспись.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=201538&rnd=290511.2385021922) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником, исполняющим Услугу, а также путем проведения уполномоченным Главой сельсовета проверок исполнения сотрудником, исполняющим услугу положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудник немедленно информируют Главу сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника, исполняющего услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, Главе сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе сельсовета.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#pl256) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

(ИЗМЕНЕНИЮ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Определение исполнителя │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 /Соответствие\

 / заявления и \

 нет / приложенных к \

┌─────────────────────────────\ нему документов/────────────┐

│ \ установленным/ │ да

│ \ требованиям/ │

│ \ / \/

│ \ /┌─────────────────────────────┐

│ \ / │ Подготовка проекта │

│ \ / │ распоряжения об утверждении │

│ \ / │ адресных списков │

│ \/ │ внутрипоселенческих ││ │ объектов недвижимости │

│ └───────────────┬─────────────┘

│ │

│ \/

│ /\

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / Выдача \

│ / распоряжения \

│ / или направление\

│ ┌───────────────────────┐ \ почтой в /

└─>│Отказ в предоставлении │ \ трехдневный /

 │ Услуги │ \ срок /

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ \ /

 │ \ /

 │ \ /

 │ \ /

|  |
| --- |
| Выдача отказа заявителю |