

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2018 с. Кулун № 114

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Кулунского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава Кулунского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление от 17.04.2017 № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Кулунского сельсовета признать утратившим силу.

2.Утвердить административный регламент муниципального образования Кулунский сельсовет Ужурского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», согласно приложению.

3. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Кулунского сельсовета Ужурского района Красноярского края с электронным адресом: http://admkulun.bdu.su

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кулунские вести».

Глава сельсовета Л.М. Нечаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Постановлению  № 114 от 2018 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Кулунского сельсовета (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2.  В целях Административного регламента используются следующие понятия:    муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Кулунского сельсовета, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кулунского сельсовета;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

адрес объекта недвижимости - структурированная совокупность реквизитов, однозначно определяющих положение объекта недвижимости на территории относительно поименованных элементов улично-дорожной сети территориальной единицы;

недвижимость - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

объект недвижимости - единый обособленный комплекс как совокупность объектов, установок, сооружений, оборудования и другого имущества, объединенных единым функциональным предназначением, конструктивно обособленный как единое целое. В указанный обособленный комплекс включается имущество как указанное в технической документации (техническом паспорте) на объект недвижимого имущества, так и дополнительно установленное, смонтированное в ходе капитальных вложений, которое функционально связано со зданием (сооружением) так, что его перемещение без причинения несоразмерного ущерба его назначению невозможно.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кулунского сельсовета (далее - администрация).

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 2 мая2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Кулунского сельсовета.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

      - в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;  
     - в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать его представители с доверенностью (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
     2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кулунского сельсовета: 662261, Красноярский край, Ужурский район, с. Кулун, ул. Главная, д.18 Телефон для справок: (39156)2-61-05

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) может быть получена заявителем:  
- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;  
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации. Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в СП КГБУ «МФЦ» г.Ужур (далее многофункциональный центр), расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится специалистом по имуществу и землепользованию по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи разрешения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.5. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией Кулунского сельсовета  в соответствии с Федеральным законом от 2 мая2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений (жалоб) физических лиц.

2.1.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.8. На официальном на сайте Кулунского сельсовета Ужурского района Красноярского края размещается текст регламента.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
        Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
 - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям регламента.

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

    2.4.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.4.2. Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.4.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.4.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.4.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.4.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.7. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.8. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.4.9. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения 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.

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

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

2.4.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.4.11 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)

2.5.1. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:  
        - фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);  
       - место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо);

- контактные телефоны.

2.5.2 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  
 1) копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель – юридическое лицо);

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица в случае делегирования полномочий;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);  
       4) копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);  
       5) сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);  
       6) копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

7) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);  
       2.5.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание.

2.5.4 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
       - документы, предусмотренные п.2.5.2 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в 2.5.2, 2.5.3 Административного регламента.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» предоставляется бесплатно.

2.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.8. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.8.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», 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.

2.8.2 Многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.8.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.8.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**Использование информационно-телекоммуникационных технологий**

**при предоставлении муниципальных услуг**

2.8.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.8.6. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115048;fld=134;dst=100022) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8.7.Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

2.8.8. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

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

      3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).  
        Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или  
отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 662261, Красноярский край, Ужурский район, с. Кулун, ул. Главная, д. 18, телефон  для справок (39156)2-61-05.

Адрес электронной почты:е – mail: admnkulun@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы подаются на имя главы Кулунского сельсовета (далее - глава поселения):

- специалисту  по имуществу и землепользованию;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе Кулунского сельсовета  для резолюции.  
       3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией главы Кулунского сельсовета, проставленной на заявлении, поступает на исполнение специалисту по имуществу и землепользованию.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту по имуществу и землепользованию.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту по имуществу и землепользованию, им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.5 регламента.  
       3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.5.4 регламента, специалист по имуществу и землепользованию консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист по имуществу и землепользованию в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой  Кулунского сельсовета, подписывается главой поселения, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

3.3.4. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 регламента, специалист по имуществу и землепользованию сформированный пакет документов с проектом постановления представляет главе Кулунского сельсовета для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. В течение одного дня проект постановления возвращается специалисту по имуществу и землепользованию для дальнейшего оформления и выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.  
         3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту по имуществу и землепользованию.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.   
         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Кулунского сельсовета постановления о присвоении адреса объекту недвижимости специалисту по имуществу и землепользованию.

3.4.2. Специалист по имуществу и землепользованию оформляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами  осуществляет глава поселения, а в его отсутствии – помощник главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов о признании жилых домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной ли муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

  4) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

       Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Кулунского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  
проживающего (ей)/расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(объект адресации: жилому дому, земельному участку, зданию сооружению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
новый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:  
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)  
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица  
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),  
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,  
(нужное подчеркнуть)  
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)  
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,   
(нужное подчеркнуть)  
Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(подпись заявителя)     (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**  
**последовательности действий при исполнении административного регламента Кулунского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

|  |
| --- |
| - Первичный прием документов и регистрация |

|  |
| --- |
| - Рассмотрение документов специалистом, предоставляющим муниципальную  услугу |
| Проверка документов |
| Отказ в предоставлении услуги, предложение  по предоставлению дополнительных документов |
| Принятие документов |
| Выдача  постановления |
| Документы представлены |