



КАРАР

17 сентябрь 2015й.

№ 46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2015г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-р Администрация Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Администрация сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирования адресов объектам недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 23.10.2013г. № 46 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции

3. Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан данное постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Покровский сельсовет

Р.Р.Акитарова

Приложение
к постановлению главы сельского
поселения Покровский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
№ 46 от 17 сентября 2015 г.

**Административный регламент
Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального
района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирования адресов объектам
недвижимости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирования адресов объектам недвижимости» расположенному на территории сельского поселения Покровский сельсовет (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышение прозрачности деятельности администрации сельского поселения Покровский сельсовет (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

- заявитель – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Место нахождения администрации: 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Покровка , ул.30 лет Победы, д.26.

Место приема документов заявителей:453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Покровка, ул. 30 лет Победы, д.26

График приема заявителей: , вторник, четверг с 9.00 до 16.00
Перерыв - 12.30-13.30

Справочный телефон: 8 (34766) 2-55-18.

Адрес официального сайта администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: pokrov-blagrb.ru .

адрес электронной почты: pokrov_rr@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирования адресов объектам недвижимости».

2.2. Муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирования адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация сельского поселения Покровский сельсовет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации сельского поселения Покровский сельсовет о Присвоение, изменение и аннулирования адресов.

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня поступления обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.09, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст.410; «Российская газета», № 23, 05.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996)

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005; «Российская газета», № 290, 30.12.2004)

- Федеральным законом № 443-ФЗ

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти

административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

- Уставом Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Решением Совета Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.03.2012 № 11-5 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Постановлением Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет района Благовещенский район Республики Башкортостан Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 9-1 от 30.03.2012г. (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Настоящим Административный регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представлять по собственной, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

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

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией Покровского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, из управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, из управления ФНС России по Республике Башкортостан

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация Покровского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.7.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.7.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. На основании определения или решения суда.

2.7.5 Сроки информирования о принятом решении по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отзыв заявителем поданной заявки.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя

2.9 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1 Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у специалистов (начальника) не должно превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с

указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке совершения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

2.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностными лицами службы не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.13.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.13.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации сельского поселения Покровский сельсовет в сети «Интернет».

2.13.6. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.13.7. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде
Предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям настоящего регламента.
Заявитель имеет возможность

- подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получить результат предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан www.adm-blagrb.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Покровский сельсовет (далее – глава поселения) гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости;
- административная процедура присвоения почтового адреса жилым

(нежилым) перепланированным помещениям;

- административная процедура изменения адреса объекта недвижимости.- административная процедура аннулирования адреса объекту недвижимости

3.3.Административные процедуры присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости, присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости аннулирования адреса объекту недвижимости состоят из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости);
- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости);
- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости) главой поселения;
- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости) сотрудником администрации сельского поселения Покровский сельсовет, ответственным за указанный вид работ;
- выдача заявителю выдача заверенной копии постановления о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости).

3.4. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию поселения.

3.4.2. Информирование и проверка заявки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги производится в кабинете службы и передается на регистрацию в приемную администрации поселения в день обращения.

После регистрации заявка с приложенными документами направляется в службу. Начальник службы поручает специалисту начать процедуру по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия специалистов начальник службы лично осуществляет предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7 регламента), проверяет соответствие предоставленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы соответствуют требованиям действующего законодательства;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.4.5. Ответственное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.6. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации поселения.

3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки является прием и регистрация такого заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист (начальник) не позднее 28 дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления выполняет осуществление административных действий:

- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости);

- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости);

- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости) главой поселения;

- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости) сотрудником администрации поселения, ответственным за указанный вид работ;

- выдача заявителю постановления о присвоении почтового адреса вновь

возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости, аннулирования адреса объекту недвижимости).

Начальник службы в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

2) согласование проектов постановлений до подписания их главой поселения.

Информация о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости хранится на бумажном и электронном носителях в администрации поселения, в установленные законом сроки передается в архив.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

– главой сельского поселения;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом службы положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников службы.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы поселения.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой сельского поселения.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы поселения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников службы, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию поселения.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

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

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

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

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы поселения, а в его отсутствие и. о. главы поселения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Основанием для продления сроков рассмотрения обращения является направление запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, вне зависимости от характера самого обращения..

5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.9. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- и сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации.

5.17. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20 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.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирования
адресов объектам недвижимости»

**Образец заявления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта
недвижимости**

Главе сельского поселения Покровский сельсовет

от _____
(для юр. лиц <1> - полное наименование,
организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)

Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для
физ. лиц - адрес регистрации и места
проживания)

Телефон заявителя _____

Прошу(сим) присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимости

_____, расположенному по адресному ориентиру:

_____.

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).