

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2016г. № 201

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014г. «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества в сельском поселении Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района от 08.10.2015г. № 10, постановлением администрации сельского поселения Ленинский сельсовет от 13.10.2015г. № 328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района» администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на старшего инспектора администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Глебову К.Ю.

Глава администрации

сельского поселения

Ленинский сельсовет И.И. Жуков

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

от 07.12.2016 г. № 201

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования, основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее орган, предоставляющий услугу).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют собственники (физические и юридические лица в лице руководителя организации) объекта недвижимости или представитель по доверенности, заинтересованные в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

- Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области расположена по адресу: 398530, Липецкая область, Липецкий район, с. Троицкое, ул. Гагарина, д.68

- График работы: понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.48ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

- Приемные дни:

Понедельник, вторник, пятница с 8.00ч. до 16.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.48ч

- Телефон, факс: (4742) 75-97-39, 72-71-01

- е-mail: [troitskoe123@yandex.ru](mailto:troitskoe123@yandex.ru)

- адрес официального сайта: admlenin.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу и о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом органа, предоставляющего услугу (далее – уполномоченный специалист), по телефону и на личном приеме граждан.

Информация о номерах телефонов, факсов, адресах официальных сайтов, электронной почты, режиме работы, графике личного приема граждан уполномоченными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных специалистов в обязательном порядке размещается на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района - admlenin.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченными специалистами лично либо по телефону.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При общении с заявителем (по телефону или лично) уполномоченный специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации уполномоченный специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области о присвоении адреса объекту адресации,

- выдача постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации,

- выдача постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района об изменении адреса объекта адресации;

- внесение соответствующих изменений в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС);

- выдача решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса, с обоснованием отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющему услугу.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.122004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области;

- решением Совета депутатов сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 08.10.2015г. № 10 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества в сельском поселении Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления.

1) Для присвоения адреса зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства предоставляется

- заявление о присвоении адреса объекту, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н);

- копия паспорта (для физического лица);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (оригинал и копию);

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

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение 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) (оригинал и копию);

- 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) (оригинал и копию).

2) Для присвоения адреса земельным участкам предоставляется

- заявление о присвоении адреса объекту, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н);

- копия паспорта (для физического лица);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (оригинал и копию);

- 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);

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (прекращение существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)

3) Для присвоения адреса помещениям предоставляется

- заявление о присвоении адреса объекту, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н);

- копия паспорта (для физического лица);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (оригинал и копию);

- 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);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (прекращение существования объекта адресации);

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

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- не представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 3-х дней с момента поступления путем внесения записи о приеме заявления в журнал учета обращений граждан и присвоения ему входящего номера.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист);

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, уполномоченных специалистов, при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными специалистами органа, предоставляющего услугу:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 20 мин.

## 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и представленных документов, выдача расписки в получении документов (приложение № 2).

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- запрос необходимых документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса (форма решения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации).

3.3. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и представленных документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и представленных документов, выдача расписки в получении документов. Заявление с представленными документами, направленные в администрацию любым удобным для Заявителя способом, регистрируются специалистом администрации, осуществляющим регистрацию заявлений в порядке делопроизводства.

Специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в течении 3-х дней с момента получения заявления;

4) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов;

5) в порядке делопроизводства заявление с комплектом документов направляет Главе сельского поселения Ленинский сельсовет для ознакомления и наложения резолюции;

6) передает заявление уполномоченному на его рассмотрение специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его уполномоченному специалисту для осуществления дальнейших процедур.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту заявления с комплектом документов.

Уполномоченный специалист в течении 17 календарных дней после поступления к нему заявления с комплектом документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. Делает запрос необходимых документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов, запрашивание необходимых документов для рассмотрения заявления.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом о подготовке проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса.

Уполномоченный специалист в течении 1 рабочего дня подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса.

Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса с указание причин с приложенными документами специалист передает на подпись главе администрации.

Глава в течении 1 календарного дня рассматривает документы и подписывает постановление.

Подписанное главой администрации постановление администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются в срок не позднее 1 дня с момента его подписания уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

После подписания главой администрации постановления о присвоении адреса объекту недвижимости уполномоченный специалист вносит соответствующие изменения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

Результатом административной процедуры является подписание Постановления о присвоении адреса объекту недвижимого или решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулирования его адреса, направление его заявителю и внесение изменений в ФИАС.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации муниципального образования.

4.4. Ответственность специалиста за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста, 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 уполномоченного специалиста;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ 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 не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закона № 210-ФЗ) Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 ч. 1 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) по присвоении адреса

объектам недвижимости

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Запрос необходимых документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка, утверждение и выдача решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса

Подготовка, утверждение постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекту недвижимости

внесение соответствующих изменения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС)

Выдача постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекту недвижимости заявителю

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

**РАСПИСКА**

**в получении документов при приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования адреса**

**(администрация сельского поселения Ленинский сельсовет**

**Липецкого муниципального района)**

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

приняты следующие документы для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень документов** | **Оригинал/копия** | **Кол-во листов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы сдал: Документы принял:

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

подпись расшифровка подпись расшифровка

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_