**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2017 №47

п.Сулук

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", администрация Сулукского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сулукского С.П. Рябов

сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНПостановлениемадминистрации Сулукского сельского поселения от 17 августа 2017 г. №47 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории Сулукского сельского поселения (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимся объектами недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства (далее - объекты).

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии сГрадостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

1.1.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, предусмотренных Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения представлена в приложении к настоящему регламенту.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сулукского сельского поселения расположенная по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина 12, телефон/факс (42149) 34-5-36, адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru.

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

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 209);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451, "Российская газета" 29.07.2006, N 165, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст. 6861, официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Распоряжение Губернатора Хабаровского края от 28.02.2017 N 95-р "Об утверждении "дорожных карт" по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.03.2017);

- иные нормативные акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие правоотношения в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объекты адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и времени приема администрации Сулукского сельского поселения предоставляется:

- администрация Сулукского сельского поселения по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук , ул. Ленина 12, телефон/факс (42149) 34-5-36, адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru.

Время приемаадминистрации: понедельник - четверг с 9-00 до 12-00;

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации Сулукского сельского поселения: телефон/факс (42149) 34-5-36, адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru.

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону 8(42149) 34-5-36;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации Сулукского сельского поселения;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации Сулукского сельского поселения предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Сулукского сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрации Сулукского сельского поселения.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.6. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

1.6.1. В целях получения архивных документов заявителю необходимо обратиться в архивный отдел администрации Верхнебуреинского муниципального района, адрес: 682030, Хабаровский край, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49.

1.6.2. В целях получения сведений государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства) и земельном участке заявитель может обратиться в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 51.

1.6.3. В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявитель может обратиться в районную инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения юридического или физического лица.

1.6.4. В целях получения документов (информации, сведений содержащихся в них), удостоверяющих права на объекты адресации, возникшие до 1998 года, заявитель может обратиться в Верхнебуреинский филиал краевого государственного унитарного предприятия "Хабкрайинвентаризация" по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией Сулукского сельского поселения (далее - администрация).

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту и его выдачу (направление) заявителю либо подготовку решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту осуществляет администрация (далее - отдел).

2.2.1. Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам принимается администрацией посредством издания распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту, которое должно содержать сведения (информацию), предусмотренные Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221.

2.2.2. Решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации, подписывается главой Сулукского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) копии распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса в двух экземплярах либо мотивированного отказа в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Копии распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (уполномоченному представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через многофункциональный центр администрация передает документы в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня,следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в течение **12 календарных дней** со дня поступления в администрацию заявления.

Аннулирование и изменение адреса объекта адресации осуществляется в течение **18 рабочих дней** со дня поступления в администрацию заявления.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде представляет:

а) заявление, составленное заявителями по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, на имя главы сельского поселения (далее - заявление).

б) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса построенному объекту адресации).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях в одном экземпляре и подлинниках для сверки либо надлежащим образом заверенные копии документов.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление иных документов, не указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, администрация направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие переход права на объект или на помещение, если помещение является частью здания или сооружения;

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

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

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

е) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

з) документация по планировке территорий, в отношении которых принято решение о развитии застроенных территорий;

и) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

к) договор о развитии застроенной территории;

л) 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);

м) 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);

н) выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации.

2.5.3. В случае если для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, администрация направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.5.4. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина 12)

- электронным сообщением (psuluk2014@mail.ru);

- факсимильной связью по телефону 8(42149) 34-5-36;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", расположенный по адресу: 682030, Хабаровский край, п. Чегдомын, ул. Центральная ,49.

2.5.5. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.5.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 настоящего регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.1, 1.1.1 и 1.1.2 настоящего регламента.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.7. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) должностного лица.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной 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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием](#P178), регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение](#P186) заявления и приложенных к нему документов;

в) [направление](#P196) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.3](#P47) настоящего регламента;

г) подготовка и согласование проекта распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

д) выдача заявителю копии распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных документов.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется должностным лицомадминистрации по адресу: 682088, Хабаровский край, п. Сулук, ул.Ленина 12.

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.2.4. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Рассмотренное заявление в срок визируется.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

3.3.4. Должностное лицо изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям [пункта 2.5.1](#P103) настоящего регламента.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P139) настоящего регламента, должностное лицо информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме с обоснованием причин отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня.

3.3.8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.5.1](#P103) настоящего регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при подготовке проекта распоряжения администрации поселения о присвоении,изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям [подпункта 2.5.1](#P103) настоящего регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [подпунктом 2.5.2](#P123) настоящего регламента специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации поселения о присвоении изменении, аннулировании объекту адресации адреса либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего регламента.

3.5.2. должностное лицо осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом администрации.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, должностное лицо в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой поселения.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры.

В случае присвоения адреса объекту адресации срок исполнения административной процедуры составляет шесть дней.

В случае аннулирования и изменения адреса объекта адресации срок исполнения административной процедуры составляет двенадцать дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление на подпись согласованного проекта распоряжение администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса главе поселения.

3.6. Выдача заявителю копии распоряжения администрации поселения о присвоении,изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются копии распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, заверенные печатью администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в одном экземпляре копии распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.4. Копия распоряжения администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Администрация вносит распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в государственный адресный реестр.

4. Формы контроля над исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет глава поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента должностное лицо, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

- отказ в предоставлении 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, настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой поселения, подается на имя главы поселения и рассматривается главой поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы поселения и рассматривается главой поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

а) при личном обращении;

б) почтовым сообщением;

в) посредством электронной почты: psuluk2014@mail.ru;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P253) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#P261) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P267) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на официальном сайте администрации и информационных стендах администрации в соответствии с [пунктом 1.5.2](#P70) настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Административному регламенту администрации Сулукского сельского поселения по предоставлениюмуниципальной услуги "Присвоениеадресов объектам капитальногостроительства, объектам, не являющимсяобъектами капитального строительства,на территории Сулукского сельского поселения» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ**

**И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ /\

│ Прием, │ │ Рассмотрение │ ┌────── ──────┐ нет ┌───────┐ /──\

│регистрация ├>│ заявления и ├─ < Соответствует >───>│ Отказ ├───>│ │

│заявления │ │ приложенных к │ │ требованиям? │ └───────┘ \──/

│ │ │нему документов│ └────── ──────┘

└─────────────┘ └───────────────┘ \/

 /\ │ да

/──\│ │

│ ├┤ │

\──/│ │ ┌─────────────────┐

 \/ └───────────>│ Направление │

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ │запросов в рамках│

│ Прием, ├>│ Рассмотрение ├──────────────────────>│межведомственного│

│регистрация │ │ документа │ │ взаимодействия │

││ └───────────────┘ └─────────┬───────┘

│ документа │ /\ \/

│(документация│ ┌────── ──────┐ ┌─────────────────┐

│по планировке│ ┌─────┐ нет│ Сведения │ │ Получение │

│ территории, │ │Отказ│<───< получены в><──┤ сведений и │

│ схема │ └──┬──┘ │полном объеме?│ │ информации │

│расположения │ \/ └────── ──────┘ └─────────────────┘

│ земельного │ │ \/

│ участка) │ /──\ │ да

└─────────────┘ │ │ \/

 \──/ ┌──────────────────────┐

 │ Подготовка и │

 │ согласование проекта │

 │ распоряжения │

 │ администрации │

 │ о присвоении │

 │ адреса объекту │

 │ адресации │

 └──────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Издание│

 │ распоряжения│

 │ администрации │

 │ о присвоении адреса │

 │ объекту адресации │

 └──────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю (направление по │ /──\

 │почте) в 1 экз. копии распоряжения├───>│ │

 │ администрации о присвоении │ \──/

 │ адреса объекту адресации │

 └──────────────────────────────────┘