****

**Администрация сельского поселения**

**Спиридоновка муниципального района Волжский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» июля 2016 года № 47

**Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости», согласно приложению.

2. Постановление об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» от 17.03.2016 года № 23 считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное Постановление в газете «Новости Спиридоновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Спиридоновка.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского

поселения Спиридоновка Н.П.Андреев

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Спиридоновка

от «07» июля 2016 г. № 47

.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Общие сведения о муниципальной услуге

* + 1. ***Общие сведения о муниципальной услуге***

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – муниципальная услуга) представляет собой предоставление заявителям документа о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекта недвижимости.

 «Административный регламент» разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

* + 1. ***Категории получателей муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица, либо лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 **Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

Место нахождения администрации: 443527, Самарская область, Волжский район, с. Спиридоновка, ул. Советская, 114-А.

график работы администрации:c понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

* 1. 2     **Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** **общий справочный телефон (факс):** 8 (846) 996-76-94.

1.2.3     **Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты – asps63@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на сайте:  [[www.spiridonovka163.ru](http://www.spiridonovka163.ru)](http://www.koporskoe.ru)

1.2.4 **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах предоставлениямуниципальной услуги можно получить:

путём личного обращения непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

через афиши на информационных стендах.

***Индивидуальное устное информирование*** осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование Администрации. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

***Индивидуальное письменное информирование*** осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководитель Администрации определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.2.5     **Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пункте 1.2.4, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

***Публичное письменное информирование*** осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Новости Спиридоновки» и других  периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Спиридоновка.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении Администрации.

***На информационном стенде*** размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

**Заголовок2**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

**«**Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения  Спиридоновка (далее — Администрация**).**

В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области.

**Заголовок2**

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является:

а) выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, подписанное главой сельского поселения Спиридоновка;

б) выдача справки о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, подписанные главой сельского поселения Спиридоновка и специалистом администрации;

в) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Заголовок2**

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

не превышает 18 дней со дня подачи соответствующего заявления.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя Специалистом;

3) время рассмотрения заявления;

4) обследование территории объекта адресации с выездом на место;

5) оформление, утверждение, регистрация и выдача адресных документов заявителю.

**Заголовок2**

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №197 от 25.12.1993г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994г. №52-ФЗ от 26.01.1996г., №15-ФЗ от 26.11.2001г., №147-ФЗ от 18.12.2006г., №231-ФЗ);

- Земельный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 3.01.2005г. №1 (часть 1), ст.16);

- Водный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 3.06.2006г. №73-ФЗ;

- Лесной кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 4.12.2006г. №201-ФЗ;

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС 16.09.2003г.);

- Устав сельского поселения Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Спиридоновка № 61-1 от 10.07.2014г.;

- Решение Собрания представителей сельского поселения Спиридоновка от 27.02.2015 г. № 74-3 «О правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории в сельском поселении Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1     Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– Заявление в установленной форме (Приложение – 1,2).

– Документ, удостоверяющий личность заявителя,

– Надлежащим образом оформленная и действующая доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

2.6.2    Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:

– Выписка из Росреестра.;

– Кадастровая выписка с указанием координат поворотных точек.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее  заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

      При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя  об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

     Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и    для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по вышеуказанным вопросам.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-          если в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

-          если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-          если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- отсутствие в делах администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

отсутствуют.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется

**бесплатно.**

**Заголовок2**

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

составляет не более 15 минут.

**Заголовок2**

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

составляет не более 5 минут.**Заголовок2**

2.13.        Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

        соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

        отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,

        полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

        удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**Заголовок2**

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

2.15 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения Спиридоновка, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Спиридоновка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации сельского поселения Спиридоновка. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации сельского поселения Спиридоновка административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**Заголовок1**

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

**Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**Заголовок2**

3.1. Прием и регистрация заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

***1) Основанием для пред*оставления** услуги является личное обращение заявителя в Администрацию  с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно,

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

***2) Ответственным за выполнение административного действия*** являются сотрудники администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приема  заявлений.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и

регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю  подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

***4) Критерии принятия решения***

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6.1, специалистом администрации выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации.

***6)Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.**Заголовок2**

3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление специалисту  администрации заявления с визой главы администрации и  пакета документов, предоставленных заявителем.

2)                 ***Ответственным за выполнение административного действия*** является должностное лицо администрации

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.***

Должностное лицо рассматривает заявление в течении 5 рабочих дней.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., должностное лицо:

а) формирует и направляет запрос в Управление Росреестра по Самарской области о предоставлении:

- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) формирует и направляет запрос в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при необходимости) о предоставлении:

- кадастровой выписки с указанием координат точек по х и у.

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

***4) Критерии принятия решения:***

Передача зарегистрированного заявления главы администрации для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***5) Результат исполнения*** данного административного действия является получение ответов на запросы:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах поворотных точек по х и у.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов администрации  или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).**Заголовок2**

3.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является получение информации:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах точек по х и у.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** являются специалисты администрации сельского поселения.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

- изготовление и направление на согласование документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится проект письменного отказа и направляется на подпись главы администрации. Отказ предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.8 настоящего регламента. Срок выполнения 5 рабочих дней.

***4) Критерием принятия решения*** являетсясоответствие пакета документов требованиям действующего градостроительного законодательства.

***5) Результат исполнения*** является подписанный главой администрации документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменного отказа в журнале исходящей документации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.**Заголовок2**

3.4. Выдача результата услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является подписанный  документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** является специалист администрации.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

Выдача документа об адресе производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

***4) Критерием принятия решения*** является наличие документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***5) Результат исполнения***

Направление заявителю документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или отказа по почте или вручение нарочно.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов администрации сельского поселения..**Заголовок1**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Заголовок2**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами  осуществляется Главой сельского поселения Спиридоновка, а так же лицом его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения  Спиридоновка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.**аголовок2**

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет – адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).**Заголовок1**

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

**Заголовок2**

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба составляется заявителем лично в соответствии с приложениями – 3,4 . **Заголовок2**

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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

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

**Заголовок2**

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется поступление от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица жалобы с указанием причин, перечисленных в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Заголовок2**

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение:

письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.**аголовок2**

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, а также органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в письменном виде подлежит  обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба в письменном виде направляется непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течении семи дней  со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации жалобы.

**Заголовок2**

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

**З**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Приложение №1**

**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Администрации сельского поселения Спиридоновка

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости»

Главе  сельского поселения Спиридоновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О.  физического лица или

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

           наименование юридического лица)

                                                                          адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (адрес объекта)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

  Приложение: (перечень документов, указанных  в пункте 2.5.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Спиридоновка)

Подпись, дата

**Приложение №2**

**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Администрации сельского поселения Спиридоновка

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости»

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии распоряжения Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |