**Администрация**

**Малогнеушевского СЕЛЬСОВЕТА**

РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** | 23 мая 2016 года | **№** | 122 |
|  | 307348 Курская область, Рыльский р-н, с.Пригородняя Слободка,  |

|  |
| --- |
|  Об утверждении проекта Административного регламента по предоставлению Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района от 12.07.2012 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Малогнеушевского сельсовета А.М. Устинов

ПРОЕКТ УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации **Малогнеушевского**

сельсовета Рыльского района

от \_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов**

 **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района в сфере предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации.

 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, 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 – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация) расположена по адресу: 307348; Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево, ул. Центральная , дом № 17в

График работы: с 9-00 до 17-00

приемные дни: понедельник-пятница

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу:307370; г. Рыльск, ул. Ленина, дом № 63 а

График работы: с 9-00 до 18-00;

приемные дни: ежедневно

перерыв: без перерыва;

выходные дни - суббота, воскресенье

 1.3.2. Справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны Администрации: 8 (47152) 6-44-18, факс: 8(47152) 6-44-17

Телефоны МФЦ:8-961-196-68-484 8-961-196-66-88;

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта http://малогнеушевский 46.рф

Электронная почта: adm.  www/malogneush.rkursk.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3.

Административного регламента.

 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Присвоение и аннулирование адресов».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача получателю муниципальной услуги решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа;

выдача получателю муниципальной услуги решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способы информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги – в письменном виде по почте, по телефону

.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «"Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правил сокращенного наименования адресообразующих элементов».

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в качестве которого может выступать:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации со сроком действия не более двух месяцев;

удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего действительной военной службы, военный билет, паспорт (удостоверение личности) моряка;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за

пределами Российской Федерации (заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, гражданина СССР), с отметкой о постоянном месте жительства за пределами Российской Федерации;

свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное на срок не более шести месяцев, удостоверение беженца;

национальный паспорт иностранного гражданина, вид на жительство иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение личности лица без гражданства, вид на жительство лица без

гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

-доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица.

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия

представителя физического лица.

Для присвоения (аннулирования) адреса земельному участку представляются:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок) документы на земельный участок;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Для присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства представляются:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие (свидетельство о государственной регистрации права на объект) документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства;

Для присвоения (аннулирования) адреса помещению представляются:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие (свидетельство

о государственной регистрации права на объект) документы на помещение.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

 2.7.1. Для присвоения (аннулирования) адреса земельному участку представляются:

правоудостоверяющий документ на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок);

кадастровые паспорта земельных участков, следствием преобразования которых является образование одного и более земельных участков (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков).

2.7.2. Для присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства представляются:

правоудостоверяющий документ на здание, сооружение, объект незавершенного строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на объект);

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);

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

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

2.7.3. Для присвоения (аннулирования) адреса помещению представляются:

правоудостоверяющий документ на помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на объект);

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);

решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, перечисленные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией следующими

способами:

выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый паспорт объекта адресации посредством сервиса «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде»;

разрешение на строительство объекта адресации; разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения посредством обработки архивных документов, находящихся в распоряжении Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

2.7.5. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

- не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств

электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрены.

Администрацией принимается решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в следующих случаях:

2.9.1. с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2. 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;

2.9.3. документы, указанные в части 2.6 настоящего Административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством, Российской Федерации;

2.9.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ: день получения заявления;

при поступлении в Администрацию посредством почтового отправлении или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

 **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**.

2.15.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов

оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Обеспечен доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места Главы сельсовета и иных должностных лиц Администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации сельсовета, адрес официального сайта Администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников Администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 **Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг (присвоение (аннулирование) адресов земельным участкам; присвоение (аннулирование) адресов зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства; присвоение (аннулирование) адресов помещениям), включающих в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

Присвоение (аннулирование) адресов земельным участкам:

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Присвоение (аннулирование) адресов зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства:

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Присвоение (аннулирование) адресов помещениям:

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Присвоение (аннулирование) адресов земельным участкам**

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, -

поступление заявления.

Заявление может быть направлено в Администрацию следующими способами:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

представлено заявителем лично в Администрацию по месту нахождения объекта адресации;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов (при личном

обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

если заявление поступило посредством почтового отправления или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - заместитель Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, уполномоченный принимать заявления.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие, либо отсутствие в поступившем пакете документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления сотруднику Администрации (далее – сотрудник) для формирования межведомственного запроса, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

**3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.**

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления сотруднику, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.2.2. При поступлении заявления сотрудник осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

о дальнейшем рассмотрении заявления и подготовке межведомственных запросов в Росреестр о получении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, который подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их в Росреестр посредством сервиса «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде». После поступления ответов на межведомственные запросы сотрудник осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник, уполномоченный на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка и передача Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в форме бумажного документа.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

 **3.3. Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для подписания проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее – проект).

3.3.2. При поступлении проекта решения Глава Малогнеушевского сельсовета Рыльского района:

осуществляет проверку документов;

при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации сотруднику, подготовившему проект решения;

подписывает, удостоверяет печатью и передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение (отказ) сотруднику, подготовившему проект.

Сотрудник обеспечивает:

доработку проекта и его повторную передачу для подписания Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

регистрацию решения (отказа);

внесение информации о присвоенном (аннулированном) адресе объекта адресации в электронную базу Администрации «Присвоение адресов» адресов с целью последующего внесения указанных сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав

административной процедуры, является сотрудник, подготовивший проект.

3.3.4. Критериями принятия решения являются:

соответствие текста проекта формам решения (отказа), приведенным в приложениях №№ 3,4,5 к настоящему Административному регламенту;

наличие подписи Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района и печати в решении (отказе).

3.3.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

3.3.6. Способом фиксации является внесение информации в электронную базу Администрации «Присвоение адресов».

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

3.4.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе, посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

3.4.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав

административной процедуры, является сотрудник, подготовивший проект.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие подписи Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, печати, регистрационного номера и даты регистрации в решении (отказе).

3.4.5. Результат административной процедуры – выдача указанных документов заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – расписка заявителя о получении решения (отказа), либо регистрация в журнале исходящей информации письма Администрации о направлении решения заявителю иным способом, указанным в заявлении.

**3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в Администрацию с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее – обращение).

Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию либо со дня личного приема;

направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема Главе Пригородненского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема;

рассмотрение обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение обращений.

3.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие обращения требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также содержащееся в обращении Заявителя указание на способ направления ответа на обращение.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление Заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем

направления ответа на обращение, зарегистрированного в системе документооборота Администрации, по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

О результате административной процедуры заявители информируются при

получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на обращение в системе документооборота Администрации.

Если ответ на обращение был дан устно в ходе личного приема, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в карточке личного приема.

**Присвоение (аннулирование) адресов зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства**

**3.6. Прием и регистрация заявления**

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, -

поступление заявления.

Заявление может быть направлено в Администрацию следующими способами:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

представлено заявителем лично Администрацию по месту нахождения объекта адресации;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов (при личном

обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

если заявление поступило посредством почтового отправления или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - сотрудник Администрации, уполномоченный принимать заявления.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие, либо отсутствие в поступившем пакете документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления сотруднику Администрации, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и

документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

**3.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.7.2. При поступлении заявления сотрудник Администрации осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

о дальнейшем рассмотрении заявления, отсутствия или наличия необходимости осуществления осмотра местонахождения объекта адресации и подготовке межведомственных запросов в Росреестр о получении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, который подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их в Росреестр посредством сервиса «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде».

Поступившие ответы на межведомственные запросы и материалы осмотра

местонахождения объекта адресации размещаются в электронной базе Администрации «Присвоение адресов».

После поступления ответов на межведомственные запросы, материалов осмотра местонахождения объекта адресации сотрудник Администрации осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

3.7.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, уполномоченный на подготовку проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации и заместитель Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета, являющийся доверенным лицом Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района по направлению межведомственных запросов с применением электронной подписи, сертификат ключа которой изготовлен удостоверяющим центром.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовка и передача Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в форме бумажного документа.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

**3.8. Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации**

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для подписания проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее – проект).

3.8.2. При поступлении проекта Глава Малогнеушевского сельсовета Рыльского района: осуществляет проверку документов;

при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении,

аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации

сотруднику Администрации, подготовившему проект решения;

подписывает, удостоверяет печатью и передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение (отказ) сотруднику Администрации, подготовившему проект.

Сотрудник Администрации обеспечивает:

доработку проекта и его повторную передачу для подписания Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

регистрацию решения (отказа);

внесение информации о присвоенном (аннулированном) адресе объекта адресации с целью последующего внесения указанных сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.8.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав

административной процедуры, является сотрудник Администрации, подготовивший проект, Глава Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

соответствие текста проекта формам решения (отказа), приведенным в приложениях №№ 2,3,4 к настоящему Административному регламенту;

наличие подписи Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района и печати в решении (отказе).

3.8.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

3.8.6. Способом фиксации является внесение информации в электронную базу Администрации «Присвоение адресов».

**3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе, посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

3.9.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав

административной процедуры, является сотрудник Администрации, подготовивший проект.

3.9.4. Критерии принятия решения – наличие подписи Главы Ивановского

сельсовета Рыльского района, печати, регистрационного номера и даты регистрации в решении (отказе).

3.9.5. Результат административной процедуры – выдача указанных документов заявителю.

3.9.6. Способ фиксации результата административной процедуры – расписка заявителя о получении решения (отказа), либо отметка в документообороте Администрации о направлении решения заявителю иным способом, указанным в заявлении.

**3.10. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в Администрацию с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее – обращение).

Обращение, поступившее в Комитет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.10.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию либо со дня личного приема;

направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема;

рассмотрение обращения. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение обращений.

3.10.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие обращения требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также содержащееся в обращении Заявителя указание на способ направления ответа на обращение.

3.10.5. Результат административной процедуры - направление Заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления ответа на обращение, зарегистрированного в системе документооборота Администрации, по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема. О результате административной процедуры заявители информируются при получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на обращение в системе документооборота Администрации. Если ответ на обращение был дан устно в ходе личного приема, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в карточке личного приема.

**Присвоение (аннулирование) адресов помещениям**

**3.11. Прием и регистрация заявления**

3.11.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, -

поступление заявления. Заявление может быть направлено в Администрацию следующими способами:

а) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) представлено заявителем лично в Администрацию;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

1) регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов;

3) проверяет комплектность документов;

4) проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

5)передает заявление должностному лицу Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий составляет:

-если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

-если заявление поступило посредством почтового отправления или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем

поступления в Администрацию документов.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - сотрудник Администрации, уполномоченный принимать заявления.

3.11.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие, либо отсутствие в поступившем пакете документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления сотруднику Администрации, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

 3.12. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган

(организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.12.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.12.2. При поступлении заявления сотрудник Администрации осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

а) о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

б) о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;

в) о дальнейшем рассмотрении заявления и подготовке межведомственных запросов в Росреестр о получении документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, который подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их:

а) в Росреестр посредством сервиса «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде».

После поступления ответов на межведомственные запросы сотрудник Администрации осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

3.12.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, уполномоченный на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.12.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подготовка и передача Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации в форме бумажного документа.

3.12.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации.

**3.13. Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.**

3.13.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для подписания проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее – проект).

3.13.2. При поступлении проекта Глава Малогнеушевского сельсовета Рыльского района:

а) осуществляет проверку документов;

б) при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении,

аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации

сотруднику Администрации, подготовившему проект решения;

в) подписывает, удостоверяет печатью и передает решение о присвоении,

аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение (отказ) сотруднику Администрации, подготовившему проект.

Сотрудник Администрации обеспечивает:

а) доработку проекта и его повторную передачу для подписания Администрации;

б) регистрацию решения (отказа);

в) внесение информации о присвоенном (аннулированном) адресе объекта адресации с целью последующего внесения указанных сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.13.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, подготовивший проект, Глава Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

3.13.4. Критериями принятия решения являются:

а) соответствие текста проекта формам решения (отказа), приведенным в приложениях №№ 2,3,4 к настоящему Административному регламенту;

б) наличие подписи Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района и печати в решении (отказе).

3.13.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

3.13.6. Способом фиксации является внесение информации в электронную базу Администрации «Присвоение адресов».

**3.14. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.14.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа);

б) в форме документа на бумажном носителе, посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

в) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

3.14.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, подготовивший проект.

3.14.4. Критерии принятия решения – наличие подписи Администрации, печати, регистрационного номера и даты регистрации в решении (отказе).

3.14.5. Результат административной процедуры – выдача указанных документов заявителю.

3.14.6. Способ фиксации результата административной процедуры – расписка заявителя о получении решения (отказа), либо отметка в документообороте Администрации о направлении решения заявителю иным способом, указанным в заявлении.

**3.15. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в Администрацию с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее – обращение).

Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке,

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

3.15.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

а) регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию либо со дня личного приема;

направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема;

рассмотрение обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение обращений.

3.15.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие обращения требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также содержащееся в обращении Заявителя указание на способ направления ответа на обращение.

3.15.5. Результат административной процедуры - направление Заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления ответа на обращение, зарегистрированного в системе документооборота Администрации, по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема. О результате административной процедуры заявители информируются при получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на обращение в системе документооборота Администрации.

Если ответ на обращение был дан устно в ходе личного приема, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в карточке личного приема.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

Заместитель Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района осуществляет контроль за:

а) надлежащим исполнением настоящего Административного регламента

сотрудниками Администрации;

б) обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

а) требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных

административным регламентом;

б) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

в) нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

г) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

д) направление необоснованных межведомственных запросов;

е) нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на

межведомственные запросы;

ж) необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

 **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**

 4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

  **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом– заместителю Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево ул. Центральная, д.17в, тел. ((47152) 6-44-18).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия заместителя Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района к Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево ул. Центральная, д.17в, тел. ((47152) 6-44-18).

В случае если в компетенцию Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или

уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные абзаце четвёртом настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Малогнеушевского сельсовета Рыльского района незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

 **5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не

допускается.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, либо, Главой Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Отдела, Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети

«Интернет» на официальном сайте Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на

информационном стенде в помещении Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Малогнеушевского сельсовета Рыльского района

муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектам адресации в соответствии с

установленными Правительством Российской

Федерации правилами присвоения, изменения,

аннулирования адресов

**РАСПИСКА**

**в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории** Малогнеушевского **сельсовета**

**Рыльского района Курской области**

Зам. Главы Администрации Пригородненского сельсовета Рыльского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер телефона зам. главы Администрации)

получены документы для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Пригородненского сельсовета Рыльского района Курской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

 ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

Зам. Главы Администрации Пригородненского сельсовета

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

 (дата) (подпись) (ф.и.о.)

 Заявитель

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Малогнеушевского сельсовета Рыльского района

муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектам адресации в соответствии с

установленными Правительством Российской

Федерации правилами присвоения, изменения,

аннулирования адресов

**БЛОК-СХЕМА**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов**

|  |
| --- |
| обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления (при личном обращении – 1 рабочий день, в иных случаях – 2 рабочих дня ) |

|  |
| --- |
| подготовка и направление межведомственных запросов,подготовка проекта решения о присвоении, аннулированииадреса объекту адресации, либо проекта отказа вприсвоении, аннулировании адреса объекта адресации(8 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| получение ответов на запросы (5 дней)  |

|  |
| --- |
|  подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (3 рабочих дня) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направлениерезультата в формеэлектронногодокумента | выдача результатав Администрации | направлениерезультата попочте |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Малогнеушевского сельсовета Рыльского района

муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектам адресации в соответствии с

установленными Правительством Российской

Федерации правилами присвоения, изменения,

аннулирования адресов

**Бланк постановления**

**Администрации** Малогнеушевского

**сельсовета Рыльского района**

**О присвоении адреса объекту адресации**

 В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить следующий адрес:

**земельному участку**, образуемому в результате

раздела земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объединения земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,…

перераспределения земельного участка с кадастровым № \_, площадью \_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, … и (или) земель

выдела из земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**зданию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование), расположенному на земельном участке с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**сооружению** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование), расположенному на земельном участке с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**объекту незавершенного строительства**, расположенному на земельном участке с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**помещению**

в связи с переводом жилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое помещение

 в связи с переводом жилого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое помещение

в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...в здании, сооружении

в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем переустройства и / или перепланировки мест общего пользования с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

с кадастровым номером (указывается при наличии):

наименование страны (Российская Федерация);

наименование субъекта Российской Федерации;

наименование населенного пункта;

наименование элемента планировочной структуры;

наименование элемента улично-дорожной сети;

номер земельного участка;

тип и номер здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

тип и номер помещения в пределах здания, сооружения.

2. В связи с присвоением объекту адресации (земельному участку, зданию,

сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нового адреса, аннулировать следующий адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается аннулируемый адрес, внесенный в государственный адресный реестр);

(уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) аннулирован (решение Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_).1

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

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

1 Абзац указывается в случае присвоения нового адреса объекту адресации

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Малогнеушевского сельсовета Рыльского района

муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектам адресации в соответствии с

установленными Правительством Российской

Федерации правилами присвоения, изменения,

аннулирования адресов

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

 **Бланк**

**Администрации** Малогнеушевского **сельсовета**

 **Рыльского района**

**Решение об аннулировании адреса объекта адресации**

 Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района (далее –

Администрация) сообщает, что на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина аннулирования адреса объекта адресации из нижеперечисленных:

1.прекращением существования объекта адресации (указывается в отношении объектов адресации, за исключением земельных участков):

здания с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата снятия с

кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

сооружения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата снятия с

кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

здания с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата снятия с

кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в котором расположено помещение с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата снятия с кадастрового учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 сооружения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата снятия с

кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в котором расположено помещение с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата снятия с кадастрового учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

2. отказом в осуществлении кадастрового учета (для объектов адресации за исключением земельных участков) по основанию, указанному в пункте 1 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

3. отказом в осуществлении кадастрового учета по основанию, указанному в пункте 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4. присвоением нового адреса объекту адресации (земельному участку, зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

адрес объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) аннулирован.

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Малогнеушевского сельсовета Рыльского района

муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектам адресации в соответствии с

установленными Правительством Российской

Федерации правилами присвоения, изменения,

аннулирования адресов

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса**

 **Бланк**

**Администрации** Малогнеушевского **сельсовета Ф.И.О.,адрес заявителя**

 **Рыльского района (представителя заявителя)**

 Администрация Пригородненского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация) сообщает, что, (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила), отказано в присвоении/аннулировании адреса следующему объекту адресации (нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта адресации, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулирования

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

адреса объекту адресации)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа со ссылкой на п. 40 Правил)

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.