П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 27.11.2014 № 361

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса**

**объекту недвижимого имущества»**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Новопокровского сельского поселения (Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.
3. Постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 11 марта 2011 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И. Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

от 27.11.2014 г. № 361

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (подтверждение) адреса объекту**

**недвижимого имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2.1.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Новопокровского сельского поселения (далее – Администрация);

б) по электронной почте по адресу: novpos@mail.ru;

в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу : www.novopokrovskaya.org (далее – «официальный сайт»);

г) по телефону;

д) на информационном стенде.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения (далее – Отдел) по адресу: 353020, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 110, кабинет № 17.

Электронный адрес: novpos@mail.ru.

Телефон Отдела: 8 (86149) 7-18-98.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.

1.3.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Отдела;

о справочных телефонах Отдела;

об адресе официального сайта Новопокровского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты Новопокровского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела;

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- четверг с 8.00 до 16.15

Пятница 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные - суббота, воскресенье.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Новопокровского сельского поселения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Отдела, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии работников Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества;

- отказ в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества.

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

2.4.1.Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является:

- заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу;

- копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

- копию технического паспорта на объект;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, отсутствует.

2.6.4. 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, отсутствует.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новопокровский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
		1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.12.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.12.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.12.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.12.7. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.12.8. Рассмотрение Главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.12.9. Проверка документов и подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать:

- 5 дней, если адресный объект расположен на территории, где ранее определены и поименованы улицы;

- 12 дней, если адресный объект расположен на территории, где ранее не определены и не поименованы улицы.

2.12.10.Проверка Главой поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

 2.12.11. Подписание Главой поселения проекта постановления осуществляется в течение 1 дня.

2.12.12. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации сельского поселения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам Новопокровского сельского поселения;

за получением уведомления об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам Новопокровского сельского поселения.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие общего отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки

# выполнения административных процедур (действий),

# требования к порядку их выполнения, в том числе

# особенности выполнения административных процедур

# (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

регистрация документов (отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов);

выдача копии постановления администрации или письма об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Отдел с заявлением о присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимого имущества с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение документов.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

- документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

- расположения объекта в пределах границ населенного пункта Новопокровского сельского поселения;

 - соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.3.4. Каждое обращение регистрируется в журнале учета заявлений, где указываются:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- фамилия, инициалы специалиста, которому заявление передано на исполнение.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 5 дней, если адресный объект расположен на территории, где ранее определены и поименованы улицы;

- 12 дней, если адресный объект расположен на территории, где ранее не определены и не поименованы улицы.

3.4.Выдача копии постановления о присвоении (уточнении) адреса или отказа в присвоении (уточнении) адреса

3.4.1. По результатам проверки документов специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа.

3.4.2. Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение.

3.4.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.4. Сотрудник Отдела выдает заявителю или представителю заявителя справку о присвоении (уточнении) адреса, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным специалистом Отдела.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы администрации Новопокровского сельского поселения.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

 4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par357) 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист по общим вопросам

и работе с депутатами О.Н.Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адресов объектам недвижимого имущества»

Главе Новопокровского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица или

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

 наименование юридического лица)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административный адрес

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адресов объектам недвижимого имущества»)

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»

БЛОК-СХЕМА

Процедуры предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) адреса

объекту недвижимого имущества»

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги по присвоению │

 │ (подтверждению) адреса │

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

 ┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению │

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

 ┌──────────────────────┴────────────────────────┐

┌─────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────────────┴───────────┐

│ При наличии всех документов: │ │ При наличии не всех документов: │

└─────────────┬─────────────────┤ └────────────────────────┬───────────┘

┌─────────────┴─────────────────┤ ┌────────────────────────┴───────────┐

│ Регистрация документов │ │ Отказ заявителю в предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги и возврат всех │

│ │ │ представленных им документов │

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

 └───────────────────────┐

 ┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной │

 │ услуги и приложенных к нему документов │

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

┌─────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────────────┴───────────┐

│ Соответствуют требованиям │ │ Не соответствуют требованиям │

└─────────────┬─────────────────┤ └────────────────────────┬───────────┘

┌─────────────┴─────────────────┤ ┌────────────────────────┴───────────┐

│ Выдача копии постановления │ │ Отказ заявителю в предоставлении │

│ о присвоении │ │муниципальной услуги и возврат всех │

│ (подтверждении) адреса │ │ представленных им документов │

└───────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘