

**Администрация Никольского сельсовета**

**Абанского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016г с. Никольск № 45

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов земельным участкам,

зданиям, сооружениям и помещениям на территории

Никольского сельсовета Абанского района

Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельсовета.

3. Постановление от 31.10.2014 № 30 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета» считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Никольского сельсовета».

Глава Никольского сельсовета Т.И.Войнич

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям,

сооружениям и помещениям на территории

Никольского сельсовета Абанского района

Красноярского края»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края»**

***1. Общие положения***

1.1 Предметом регулирования является настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность, размещается на официальном сайте муниципального образования Абанский район **abannet.ru**, портал государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральный портал государственных услуг **www.gosuslugi.ru**.

1.2 Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края» - (далее – муниципальная услуга).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края(далее - Администрация) либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг*.*

Место нахождения Администрации: 663749, Красноярский край, Абанский район, с. Никольск, ул. Молодёжная, 28.

График работы: с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

Информация может быть получена по телефону:

тел./факс 8-391-63-79-2-69;

-Адрес электронной почты: nikolsk24@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главного специалиста администрации сельсовета,ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии Постановления администрации сельсовета о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета (далее - информация);

- отказ в предоставлении услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**Для присвоения адреса земельному участку:**   
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;   
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица,

осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**Для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:**  
д) правоустанавливающие документы на земельный участок;   
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);   
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);   
**Для присвоения адреса зданию, сооружению:**   
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;   
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),   
в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),   
г) разрешение на строительство;  
д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.   
**Для присвоения адреса жилым помещениям**в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:   
а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;   
б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;   
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате

перепланировки;   
г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;   
**Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**  
а) выкопировка из поэтажного плана,   
б) выписка из лицевого счета,   
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).   
**Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;   
б) технический паспорт на данное жилое помещение;   
в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему

жилому помещению;   
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);   
**для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;   
б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету

объектов недвижимости;   
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);   
**для присвоения адреса гаражу:**  
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;   
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

паспорт земельного участка;   
в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);   
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

(доверенность);

**для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:**

а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения - линейного

объекта;   
б) правоустанавливающие документы на земельный участок;   
в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

паспорт земельного участка;   
г) правоустанавливающие документы на сооружение – линейный объект;   
д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),

г) разрешение на строительство (при наличии).

2.7. Администрация Никольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Советом депутатов Никольского сельского поселения.

2.8. Администрация Никольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2.9. Документы необходимые для  предоставления муниципальной услуги предоставляются в администрацию Никольского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.  
2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

  - отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;   
  - представление документов неуполномоченным лицом;   
 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 12 (двенадцати) дней с момента обращения.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.13. При присвоении адреса введенному в эксплуатацию объекту недвижимости:

- копии документов, удостоверяющих права на объект недвижимости;

- в случае оформления прав на объект недвижимости в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B3465699DE5170D9E3F628332EEBA99B2FA1FCBA5D3A52DA3A9591C6AS4E0D) от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» - правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено здание, строение; кадастровые паспорта участка и расположенного на нем здания, строения.

2.14. При присвоении адреса объекту недвижимости на стадии ввода в эксплуатацию и объектам незавершенного строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- схема расположения объекта на топографическом плане (в случае размещения многоквартирных жилых домов или нескольких объектов на едином земельном участке);

- разрешение на строительство.

Для изменения, аннулирования адреса объекта недвижимости заинтересованное лицо обращается с соответствующим заявлением. К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на объект недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.15. При отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, неправильном оформлении заявления специалист, принимая представленные получателем документы, устно уведомляет получателя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

2.16. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.17. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18 Сроки выполнения отдельных административных действий

2.18.1. Время приема заявления и требуемых документов не должно превышать 15 минут.

2.18.2. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18.3. Время регистрации запроса, рассмотрения заявления и предоставленных документов не должно превышать 15 минут.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.19.2. Для инвалидов предоставляется:

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченого специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выроботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- Оказание специалистами, помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

- На территориии, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов»

2.19.3. Рабочее место специалистов Администрации Абанского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.19.4. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.19.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Интернет – сайте муниципальное образование Абанский район;

- портал государственных услуг Красноярского края;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

- количество жалоб, поступивших в Администрацию на действие (или бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги;

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2):

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение и экспертиза представленных документов

в) выдача Постановления о присвоении адреса объекту или уведомления об отказе (приложение 3).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя лично или электронной почтой с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (приложение 1).

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является рассмотрение документов, предоставленных заявителем.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

выписка из ЕГРП;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней от даты поступления заявления в Администрацию.

3.4 Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.4.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.5 Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115048;fld=134;dst=100022) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.5.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

**4 Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета.

4.2. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.5. Заявителем жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. 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 приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. 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.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края»

Главе Никольского сельсовета

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

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

(Ф.И.О., проживающего (ей) по адресу: \_\_\_,

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

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

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

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

Ф.И.О.

Подпись заявителя; дата

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

│ Прием заявления, проверка представленного пакета │

│ документов, выдача расписки в получении документов │

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

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

Рассмотрение и экспертиза представленных документов │

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

/ \

/ \

/ \

/ \

\/ \/

/\ /\

/ \ / \

/ \ / \

/ \ / \

/ \ / \

/ \ / \

/ \ / Не \

/Соответствует \ /соответствует \

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\/ \/

│ │

\/ \/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации  о присвоении адреса объекту недвижимости |  | Принятие решения о подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |  |
| Выдача заявителю постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                                                                        № \_\_

  Администрацией Никольского сельсовета рассмотрено Ваше заявление от «\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  №\_\_ о присвоении адреса объекту недвижимости.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории сельсовета, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

Глава сельсовета                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                  (Ф.И.О.)

 М.п.