**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Ростовская область**

**Морозовский район**

**муниципальное образование «Широко-Атамановское сельское поселение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШИРОКО-АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 года № 24

Х.Широко-Атамановский

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Широко-Атамановского сельского поселения от 27.02.2013 г. № 19 |  |

В целях приведения нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Широко-Атамановского сельского поселения от 19.05.2011 г. № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Широко-Атамановского сельского поселения от 27.02.2013 г. №19 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Широко-Атамановского сельского поселения муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации» изложив приложение в новой редакции, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Широко-Атамановского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широко-Атамановского

сельского поселения С.В.Савилов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Широко-Атамановского сельского поселения  от 03.03.2016 г. № 24 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШИРОКО-АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»**

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление и изменение адреса объекта адресации».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-Регламент) «Установление и изменение адреса объекта адресации» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при установлении и изменении адреса объекта адресации.

Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Установление и изменение адреса объекта адресации» предоставляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение» – Администрацией Широко-Атамановского сельского поселения.

Исполнитель услуги - Администрации Широко-Атамановского сельского поселения (далее - Администрация).

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации

Градостроительный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

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

Постановление Правительства Ростовской области от 12 июля 2012 года № 622 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и ведении единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»

Приказ министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 13.07.2012 №69 «Об утверждении Положения о единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»

Устав муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение»

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальных услуг являются физические, юридические лица, обратившиеся в Администрацию Широко-Атамановского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование муниципальной услуги  «Установление и изменение адреса объекта адресации» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Широко-Атамановского сельского поселения |
|  |  |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Положительный результат:  - выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекта адресации;  Отрицательный результат:  - отказ в выдаче постановления о присвоении (изменении) адреса объекта адресации. |
| 3. | Получатели услуги | Получателями муниципальных услуг являются физические лица, юридические лица, обратившиеся в Администрацию Широко-Атамановского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители). |
| 4. | Срок предоставления муниципальной услуги | В срок, не позднее 30 календарных дней со дня представления документов, Администрация Широко-Атамановского сельского поселения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о выдаче постановления о присвоении (изменении) адреса объекта адресации. |
| 5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации  Градостроительный кодекс Российской Федерации  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»  Постановление Правительства Ростовской области от 12 июля 2012 года № 622 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и ведении единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»  Приказ министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 13.07.2012 №69 «Об утверждении Положения о единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»  Устав муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение» |
| 6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, представляемых заявителями:  1.Заявление установленной формы - оригинал (приложение № 1,2 к настоящему Регламенту).  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, заверенная специалистом Администрации, при предъявлении оригинала.  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.  3. Копия документа, удостоверяющая права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия), заверенная специалистом Администрации, при предъявлении оригинала.  4. Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду.  5. Поэтажный план жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению).  6. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии), заверенная специалистом Администрации, при предъявлении оригинала.  7. Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями. |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов:  - наличие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  - наличие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов. |
| 8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  1) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в данном Стандарте, в случае если получение данного документа невозможно без участия заявителя;  2) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. |
| 9. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно. |
| 10. | Максимальный срок ожидания в очереди:  - для получения консультации;  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут. |
| 11. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Заявление и необходимые документы подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. |
| 12. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.  Требования к местам ожидания:  Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Требования к местам приема заявителей:  Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  режима работы.  Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.  При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.  Условия для беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и предоставляем в них услугам:  а) Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющие услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.  б) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющие услуги.  в). Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.  г). Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. |
| 13. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:  1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).  2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).  3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).  4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объектах.  5. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.  6. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документов подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н.  7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.  8. Иные показатели доступности и качества.  Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме). |
| 14. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования. |

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге**

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам Администрации.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги или официальном сайте Широко-Атамановского сельского поселения в сети «Интернет».

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Широко-Атамановского сельского поселения, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, со дня представления заявления и соответствующих документов.

3.1.7. Должностные лица Администрации обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

-перечень и содержание документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги и время выдачи результата;

-требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

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

3.1.9. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов.

3.1.10. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.11. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации.

Почтовый адрес: 347200, Ростовская область, Морозовский район х.Широко-Атамановский ул. Мира, д. 38.

Адрес электронной почты: [sp24248@donpac.ru](mailto:sp24248@donpac.ru)

Официальный сайт Широко-Атамановского сельского поселения:

s-atamansp.ru

Телефон: (86384) 3-42-16, факс: 3-42-36.

Часы работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 16-00,

перерыв - с 12-00 до 13-00,

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.1.12. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов на предоставление муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

3.1.13. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.14. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.15. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.16. Блок-схема по выполнению административных процедур «Установление и изменение адреса объекта адресации» приведена в приложении N 3 к Регламенту.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений;

в) рассмотрение заявления и документов;

г) подготовка проекта постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекта адресации» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

д) выдача постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекта адресации» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

**4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее-заявитель).

4.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации.

4.2.3 Заявитель представляет в Администрацию Широко-Атамановского сельского поселения заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному настоящим Регламентом. Форма заявления для физических лиц приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, для юридических лиц-в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.2.4. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента;

-регистрирует поступление заявления в журнале входящих документов.

4.2.5. Продолжительность административного действия-не более 15 мин.

4.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение Главе Широко-Атамановского сельского поселения.

**4.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений**

4.3.1. В случае необходимости специалист Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

4.3.2. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**4.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

4.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту Администрации.

4.4.2. Специалист Администрации осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

4.4.2.1. Документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

4.4.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

4.4.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

4.4.3.1. Расположения объекта в пределах границ муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение».

4.4.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

**4.5. Подготовка проекта постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекта адресации» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин**

4.5.1. По результатам проверки документов специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения или уведомления об отказе с указанием причин.

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

4.5.2. Проект постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения или уведомления об отказе направляется Главе Широко-Атамановского сельского поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

**4.6. Выдача постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекта адресации» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин**

4.6.1. После регистрации уведомления об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону и отравляет уведомление об отказе по почте.

4.6.2. В день утверждения постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения специалист Администрации уведомляет об этом заявителя путём направления заявителю постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

4.6.3. Выдачу постановления Администрации поселения или уведомления об отказе специалист осуществляет в соответствии с режимом работы Регламента.

4.6.4. Постановление Администрации Широко-Атамановского сельского поселения или уведомления об отказе выдаётся заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Текущий контроль**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на основании индивидуальных и нормативных правовых актов (распоряжений) Главы Администрации Широко-Атамановского сельского поселения.

Указанными правовыми актами определяется порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функций).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Широко-Атамановского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5.2.3. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**муниципальную услугу (исполняющего функцию), а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг на имя следующих должностных лиц:

1) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги, на Главу Широко-Атамановского сельского поселения;

2) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, на Главу Широко-Атамановского сельского поселения.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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.

6.6. 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.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

6.10. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**7. Судебное обжалование**

7.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий или бездействия должностных лиц Администрации Широко-Атамановского сельского поселения, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и изменение адреса

объекта адресации»

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления**

**для физических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Широко-Атамановского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО Главы Широко-Атамановского сельского поселения)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО гражданина)*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*  **действующий по доверенности №\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ФИО, организация, ИП),*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить (изменить) адрес (местоположение) объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(дата)* (*подпись заявителя)*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и изменение адреса

объекта адресации»

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления**

**для юридических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Широко-Атамановского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО Главы Широко-Атамановского сельского поселения)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить (изменить) адрес (местоположение) объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(дата)* (*подпись заявителя)*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и изменение адреса

объекта адресации»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и пакета документов, регистрация |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие  [п. 2.](#Par123)6 и [п.](#Par143) 2.7 Регламента |

|  |
| --- |
| Проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [п.](#Par148) 2.8 Регламента |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов  (при необходимости) и получение сведений |

Подготовка проекта постановления Администрации Широко-Атамановского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекта адресации»

Подготовка письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин

Выдача или направление заявителю (уполномоченному лицу) результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению и изменению адреса объекта адресации