## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ДУБОВСКОГО РАЙОНА

### РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2015г. № 190 х. Веселый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Веселовского сельского поселения Н.И.Кирилова

Приложение к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения  от 21.12.2015г. № 190

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент (далее – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и определяющим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителем является собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: улица Октябрьская, 40, хутор Веселый, Дубовского района, Ростовской области, 347422.

График работы: понедельник с 8.00 до 16.00, вторник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Администрации Веселовского сельского поселения устно, по телефону 8(86395)25339, письменно по письменному запросу, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:[http://rubashkinsp.donland.ru](http://rubashkinsp.donland.ru/).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации Веселовского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- приказ Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренномзаконодательством Российской Федерации;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

е) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

в) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

г) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении  муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных на ведение приема.

Рабочие места оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы). Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя)  лично, уполномоченный орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся предусмотренные регламентом документы. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Проверка полноты и правильности оформления заявления, прилагаемых к нему документов, а также документов полученных в результате межведомственных запросов. Срок выполнения административной процедуры – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, либо отказ в ее предоставлении. Срок выполнения административной процедуры – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления

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

4.1. Текущий контроль выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение действующего законодательства осуществляется начальником отдела общего обеспечения Администрации Веселовского сельского поселения.

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, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными органами.

4.3. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба может быть направлена в Прокуратуру Дубовского района или в Администрацию на имя Главы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

д) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

е) дата подачи жалобы и подпись заявителя.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе указываются:

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

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

в) основания для принятия решения по жалобе;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано:

- решение Администрации в Прокуратуре Дубовского района;

- решение Прокуратуры Дубовского района в Прокуратуре Ростовской области.

5.10. Заявитель имеет право по письменному запросу получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в Администрации устно, по телефону 8(86395)25339, письменно по письменному запросу, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://rubashkinsp.donland.ru](http://rubashkinsp.donland.ru/).