**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Старо-Акульшетское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**от « 30 » сентября 2013 г. № 116 «д»**

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение нумерации жилых

и нежилых помещений на территории

муниципального образования»

В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ № 601 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги " Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования", утвержденного постановлением главы администрации Старо-Акульшетского муниципального образования № 90 от 26.06.2012 г., руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования, администрация Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент " Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования " следующие изменения :

- в статье 22 части I

предложение «В случае устного личного обращения заявителя в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать **30 минут**» заменить предложением «В случае устного личного обращения заявителя в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать **15 минут**».

2. Изложить Административный регламент "Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования " в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования, разместить на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старо-Акульшетского муниципального образования Р.О. Леоненко

Утвержден  
постановлением администрации

Старо-Акульшетского

муниципального образования  
от  26.06.2012 г. № 90

в редакции постановления

от 30.09.2013 г. № 116 «д»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок,   сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования»

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования» являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом, о предоставлении муниципальной услуги,  выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации: Иркутская область, Тайшетский район, с. Старый Акульшет, ул. Советская, 41

 График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 12.00, перерыв - 12.00- 13.00.

4. Телефон:  (839563) 22019 – приемная администрации (т/факс)

5. Адрес официального сайта ( [www.](http://taishetcom.do.am/)старый-акульшет.рф.)

Адрес электронной почты:  st-akulshetmo@mail.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

 6. На информационном стенде размещается следующая информация:

Извлечения    из нормативных  правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих  нормы, регулирующие    деятельность  по исполнению муниципальной          услуги;  перечень документов, необходимых  для исполнения муниципальной услуги, требования,  предъявляемые   к  этим документам; место         и  режим  приема  посетителей; таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур; основания    для отказа или приостановления   исполнения    муниципальной услуги; порядок информирования о

получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной  услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования

9. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C338E7331EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C355X2RBG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Старо-Акульшетского муниципального образования.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  Постановление администрации Старо-Акульшетского муниципального образования о присвоении или подтверждении  адреса объекту недвижимости;

-  Выдача справки об адресной регистрации объекта недвижимости;

- Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги (приложение № 2) .

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

  11. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и установленного пакета документов до выдачи заявителю оформленных документов) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

12.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативно правовых актов,**

**регулирующих отношения,  возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги.**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным    Законом «Об   общих    принципах    организации      местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

-Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 № 59-ФЗ;

- Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

  14.Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для физических лиц:

-личное заявление (приложение 1);

- копия паспорта (при наличии оригинала);

- копия нотариально заверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя  (при наличии оригинала).

-копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок с приложением документа – основания (при наличии оригинала);

- копия кадастрового паспорта на земельный участок или выписка из государственного кадастра недвижимости  (при наличии оригинала);

-копия технического паспорта на жилой дом, для оформления справки об адресной регистрации на жилой дом, строение, здание (при наличии оригинала);

- копия разрешения на строительство для оформления справки об адресной регистрации на жилой дом, строение, здание (при наличии оригинала).

Для юридических лиц:

- заявление юридического лица ( приложение 1)

Предоставляется вместе с заявлением

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (заверенная организацией);

- копия паспорта заявителя (при наличии оригинала);

- копия Устава или Положения (заверенная организацией);

-копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок с приложением документа – основания (при наличии оригинала);

- копия кадастрового паспорта на земельный участок или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии оригинала);

-копия технического паспорта на жилой дом,  для оформления справки об адресной регистрации на жилой дом, строение, здание (при наличии оригинала).

- копия разрешения на строительство для оформления справки об адресной регистрации на жилой дом, строение, здание (при наличии оригинала)

-  копия свидетельства  о постановке на учет в налоговый орган (при наличии оригинала);

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

15.  Для предоставления муниципальной услуги заявителю отделом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы

(сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

Для юридических лиц:

- выписка из ЕГРЮЛ.

16. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

17. Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также находящихся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8551AC46082329833B393FE9EFDFE9353F8ED0y5r2J) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

18. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19.Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости являются:

- подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента;

- наличие  Постановления Главы Старо-Акульшетского муниципального образования об изменении или переименовании улиц;

- наличие  временного  строения  (торгово-остановочный комплекс, павильон и д.р.).

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

22. В случае устного личного обращения заявителя в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8554A4470C2329833B393FE9EFDFE9353F8ED55118A686y5r5J) настоящего Административного регламента, поступившего в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования, осуществляется в день его поступления.

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8554A4470C2329833B393FE9EFDFE9353F8ED55118A686y5r5J) настоящего Административного регламента, поступившего в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

26. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

27. Информирование заявителей о регистрации документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, стадии рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, сроке принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной, осуществляют должностные лица Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

28. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента;

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пунктах 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) и [1](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C35EX2R0G)5 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пунктах 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) и [1](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C35EX2R0G)5 настоящего Административного регламента.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Документы, указанные в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ   ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием  и  регистрация заявления;

б) рассмотрение      документов;

в) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильность оформления предоставляемых документов;

г) истребование документов (сведений), указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C35EX2R0G)6 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

д) подбор и изучение архивных, проектных  и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных объектов;

е) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

ж) регистрация адреса объектов недвижимости;

з) подготовка и утверждение Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

и) отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме  по предоставлению муниципальной услуги предусмотренной  Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Последовательность выполнения административных процедур**

 Прием и регистрация заявления.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования лично или  через [законного представителя](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CF32BC237E63C43CF2FD74AFC686D0E0A54F39BFD81C0C3X5R2G) (по нотариально      заверенной доверенности),  с документами, указанными в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном [законом](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C638E2321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C053X2RCG) порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Документы, указанные в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, могут быть  направлены в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования в электронной форме (в сканированном виде), в  том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Должностное лицо Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента:

-  проверяет соответствие указанных в заявлении сведений;

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, в день их поступления в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования в рамках  межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, в который необходимо представить указанные документы, а также документы, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного**

**взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

35. Основанием для начала административной процедуры (для юридических лиц: запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц) является непредставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C35EX2R0G) 15 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, направляет в Инспекцию ФНС России (по месту регистрации), в распоряжении которой находятся сведения, запрос об их представлении по установленной форме.

Инспекцию ФНС России, в распоряжении которой находятся сведения, не позднее пяти календарных дней со дня поступления указанного запроса представляет их в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования.

**Рассмотрение документов для установления права**

**на получение муниципальной услуги**

  36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги, со дня поступления указанных документов осуществляет подбор и изучение архивных, проектных  и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных объектов;  обследует территорию на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса; регистрирует адрес объекта недвижимости.

37. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

  38. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о присвоении адресов объектам недвижимости и  выдача

справки об адресной регистрации объекта недвижимости,  либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Старо-Акульшетского муниципального образования.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

40. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**IV. Формы контроля  за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.  Периодичность проведения проверок:

- текущих – постоянно (специалистом отдела градостроительства и землепользования, муниципального имущества проводится не только мониторинг соблюдения всех сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей);

- плановых - 1 раз в год;

- внеплановых – по конкретному обращению граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, предоставляющего муниципальной услугу,**

**а также его должностных лиц**

42. Заявитель либо их уполномоченные представители   могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C351X2RBG) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренными [пунктом](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C35FX2R0G) 20 настоящего Административного регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C257X2R8G)1 настоящего Административного регламента;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4[6](consultantplus://offline/ref=973EF833CE3C29CB323E9FF61AE7B45CFB20C331E7321EC5278E46FE6F62511D53BA97FC81C0C155X2R1G) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования»

Форма заявления о предоставлении адресной информации

(для физических и юридических лиц)

Главе Старо-Акульшетского муниципального

образования

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

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

(полное наименование организации /

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

ФИО заявителя  полностью, контактный телефон)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

(объект адресации:   индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

ÿ       копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

ÿ       доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

ÿ       копия технического паспорта

ÿ       копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения

земельным  участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

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

ÿ       исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500.

Примечание:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении адресной информации

(для физических и юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в присвоении адреса

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.                                                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года  №\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 20 Административного регламента предоставления муниципальной услуги  присвоение адреса  объекту  недвижимости на территории Старо-Акульшетского муниципального образования, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

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

Глава Старо-Акульшетского

муниципального образования    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                    (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования»

**Блок – схема**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

соответствует

не соответствует

Подготовка постановления

о присвоении адреса

Выдача постановления о присвоении адреса

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заказчику

ззаказчику