

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.06.2018г. № 73 Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Секционного сельсовета Льговского района Курской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.06.2018г. № 73**

Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Секционного сельсовета Льговского района Курской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения качества и доступности услуг, предоставляемых Администрацией Секционного сельсовета Льговского района», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении:

Утвердить прилагаемый административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Секционного сельсовета Льговского района Курской области».

Специалистам администрации предоставлять услугу в соответствии с регламентом.

3.Постановление Администрации от 14 июля 2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов» считать утратившим силу.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования)

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Секционного сельсовета

Е.Н. Коростелева

Утвержден

**Постановлением № 73 от 19.06.2018г.
Администрации Секционного сельсовета
Льговского района Курской области_**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Секционного сельсовета Льговского района Курской области»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Секционного сельсовета Льговского района Курской области»**

(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Секционного сельсовета Льговского района Курской области (далее – Администрация), ее должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителями на предоставление Услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, 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.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (selekc.rkursk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

1.3.2. Адрес местонахождения администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области: 307720, Курская область, Льговского района, п.Селекционный, ул. Центральная, д. 6.

Телефоны: 8(47140) 93-2-99

Адрес электронной почты: selekcion46@mail.ru

Адрес сайта: selekc.rkursk.ru

Часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Льговскому району:

Место нахождения: Курская область, Льговский район, ул. Кирова д.19/16, телефон 8 (47140) 2-22-11

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) администрации сельсовета и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляются Услуга.

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

Внутри здания Администрации в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, осуществляющий административные действия, связанные с предоставлением Услуги, или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, необходимо устройство вызова специалиста Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.2. Услуга предоставляется должностными лицами и специалистами Администрации:

- главой Администрации;
- специалистом, осуществляющим прием, регистрацию заявлений граждан;
- специалистом, осуществляющим подготовку соответствующих документов.

В предоставлении Услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба России.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.4. Срок предоставления Услуги не может превышать восемнадцати дней со дня подачи заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента

2.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Решение Собрания депутатов Селекционного сельсовета Льговского района Курской области от 25 марта 2015 года № 08 " Об утверждении Правил землепользования и застройки населенных пунктов муниципального образования Селекционного сельсовета Льговского района Курской области »

2.7. Документы, необходимые и обязательные для получения Услуги, предоставляемые заявителем:

1) Заявление о присвоении изменении или аннулировании адресов на территории населенных пунктов Селекционного сельсовета Льговского района Курской области- (далее – Заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим 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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

- Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

- Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

- паспорт гражданина РФ;
- разрешение на временное проживание;
- удостоверение беженца;

- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

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.

3) К заявлению прилагаются следующие документы

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов 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) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [случае](#) прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [случае](#) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация запрашивает документы, указанные в п. 3), п. 2.7 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 3](#), раздела 2.7 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [п. 3](#)), п.2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Заявлении не указаны: полные фамилия, имя и отчество гражданина, направившего Заявление, ОГРН и ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление и прилагаемые документы подаются ненадлежащим заявителем;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- текст Заявления не поддается прочтению;
- представлены не все документы, указанные в п.1),2) п. 2.7. настоящего Регламента или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

Отсутствие документов, в соответствии с п.3) п. 2.7, не является отказом в приеме и регистрации документов.

2.10. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1),2) п. 2.7. настоящего Регламента

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.11. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения 2.10 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

1) Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга.
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2) Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата Услуги);
- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге осуществляется посредством размещения их на официальном Интернет-сайте администрации Селекционного сельсовета Льговского района, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю;
- проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов;
- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменение и аннулирование адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.
- подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

3.1 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное Заявление (согласно утвержденной формы приложение № 1) с приложением пакета документов, указанных в пункте п.3),п.2.7. настоящего административного регламента. Отсутствие документов, в соответствии с п. 2.8. не является отказом в приеме и регистрации документов

Подача документов может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;
- путем почтового отправления;
- по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством электронной почты;
- посредством оказания услуг Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Льговского муниципального района Курской области».

Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, посредством электронной почты или по сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение 1 (одного) дня с момента получения Администрацией документов.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

1) Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.
- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что: количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства ИНН и ОГРН для юридических лиц приведены полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если, при личном представлении документов их копии нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за данную процедуру, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего регламента, специалист принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи и правилам оформления, специалист регистрирует Заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема Заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя, юридического лица цель обращения заявителя (согласование границ земельных участков), фамилия специалиста Администрации, регистрирующего документы, проставляется его подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение №2)

2) При поступлении Заявления и документов почтовым отправлением, или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, 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.

Сопроводительное письмо к Заявлению и документам о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

Копии документов, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

3) При обращении заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в Администрацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в Заявление, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, передаваемые по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заверяются простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

При получении Заявления и документов представляемых в электронной форме, специалист Администрации, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации. При этом данный специалист, отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Сразу после регистрации Заявления с прилагаемыми документами специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер Заявления;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В тот же день, указанный специалист Администрации формирует дело, каждый лист которого нумеруется, и передает сформированное дело специалисту Администрации, ответственному за организацию предоставления Услуги.

Рассмотрение Заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя, письменного заявления о прекращении рассмотрения данной Заявки.

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту, ответственному за организацию предоставления Услуги.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за организацию предоставления Услуги.

Специалист проверит представленные документы на предмет соответствия их содержанию, установленным законодательством. А так же составляет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, но не представленных заявителем.

Специалист Администрации подготавливает в течение двух дней проекты запросов, за подписью главы Администрации, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с п.3) п.27 данного регламента.

После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Услуги (не более пяти рабочих дней).

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Специалист администрации обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения, сформированного пакета документов, является отсутствие причин в отказе предоставления Услуги, указанных в п.2.10 настоящего регламента.

3.4 По результатам рассмотрения документов, готовится проект постановления Администрации о «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области», за подписью главы Администрации.

1) Проект постановления о присвоении, изменении адреса объекту содержит:

-присвоенный объекту адресации адрес;

-реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

-описание местоположения объекта адресации;

-кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

-аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) Проект постановления об аннулировании адреса объекта содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

-причину аннулирования адреса объекта адресации;

-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

-реквизиты документа органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

3) Проект постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединен с проектом постановления о присвоении этому объекту адресации нового адреса

Срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней с даты - получения сформированного пакета документов.

Ответственный за выполнение процедуры - специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги.

3.4 Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

Основанием начала выполнения процедуры является подписание главой Администрации проекта постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области» и передача его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, который обеспечивает регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и выдает постановление лично заявителю или его законному представителю, под собственноручную подпись, регистрируя факт и дату выдачи.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты - подписания Постановления главой Администрации.

3.5. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №3 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги в ходе ее предоставления, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по жалобам заявителей) проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации и Курской области, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается, а назначение внеплановых проверок осуществляется главой Администрации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Услуги.

1) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием, отправку и регистрацию документации, несет персональную ответственность за:

- Соблюдение порядка и сроков приема и регистрации обращения заявителя.

- Соблюдение порядка и сроков передачи должностным лицам Администрации пакета входящих документов.

- Соблюдение порядка и сроков регистрации и направления ответа на обращение заявителя.

2) Специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращения заявителя и подготовки ответа на данное обращение.

3) Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, настоящим регламентом, для предоставления Услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, настоящим регламентом, для предоставления 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 Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, настоящим регламентом

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области;

7) Отказе Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, предоставляющего Услуги, подаются в вышестоящий орган.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронную почту Администрации, предоставляющей Услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Селекционного сельсовета

(фамилия, имя, отчество полностью, наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

-

Тел:

Паспорт:

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН, ОГРН:

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес:

на _____ адрес _____ :

В _____ связи: _____

(С подготовкой к сдаче объекта в эксплуатацию; уточнением местоположения; допущенной ранее технической ошибкой)

К заявлению прилагаю документы:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области .

Специалистом Администрации _____ Селекционного сельсовета Льговского района Курской области _____

(фамилия, инициалы, номер телефона специалиста Администрации)

получены документы для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории населенных пунктов Селекционного сельсовета Льговского района Курской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.			

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах

Специалист Администрации Селекционного сельсовета

(дата)

(подпись)

Заявитель

(дата)

(подпись)

Заявка с прилагаемыми к нему документами

Личное обращение

Почтовое отправление

Электронная почта

Единый портал

Перевод документов на бумажный носитель

Назначение личного обращения

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день)

Отказ в принятии документов

Проверка содержания представленных заявителем документов(1 день) , направление запросов в органы участвующие в предоставлении Услуги (2 дня), получение ответов на запросы (5 дней)

Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании(отказе в присвоении , изменении, аннулировании) адресов на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (7 дней)

Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю
(2 дня)

Направление расписки

Выдача Постановления о присвоении и изменении нумерации

Выдача Постановления об отказе в присвоении и изменении) нумерации

По каналам межведомственного взаимодействия

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии

В Федеральную налоговую службу

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение №3 к Административному регламенту

МФЦ