**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18**

От 02 марта 2016 года с. Николаевка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о присвоении, изменении**

**или аннулировании адреса объекту адресации »**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Николаевского муниципального образования от 15.05.2012 г. № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, администрация Николаевского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или анулировании адреса объекту адресации» (приложение №1).

2. Обнародовать настоящее постановление и опубликовать на официальном сайте Ивантеевского муниципального района Саратовской области: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Николаевского**

**муниципального образования: А.А. Демидов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 02.03.2016 года №18

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о присвоении, изменении**

**или анулировании адреса объекту адресации»**

**I.Общие положения**

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или анулировании адреса объекту адресации» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии» (далее – МФЦ).

Заявление о присвоении, изменении, об аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

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.

**Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, на входе в здание администрации, в многофункциональном центре.

Администрация расположена по адресу: 413954, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами администрации.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале Администрации: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв с 12:00-13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8-84579-544-21.

Электронная почта: nikolaevkaadm2@yandex.ru

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.saratov.gov.ru и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании Администрации.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального образования;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения администрации, предоставляющей услугу.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения о присвоении, изменении или анулировании адреса объекту адресации».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет администрация Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов могут являться:

постановление администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района о присвоении, изменении или анулировании адреса объекту адресации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 18 (восемнадцать) рабочих дней с момента поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

**Перечень нормативных правовых актов**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2013 года № 6271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (24 ноября 2014 года Интернет-портал «Российская Газета»);

постановлением главы администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 10.05.2012 г. № 18 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление.

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 объекта 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 земель-ному 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 приёмочной 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 учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

10. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 9 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 9 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 пункте 9  настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11. Для получения информации заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Николаевского муниципального образования письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т ч с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

12. В приеме документов может быть отказано в случае:

несоответствия статуса заявителя;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.В присвоении, изменении или аннулировании адреса может быть отказано в случаях:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

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

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.

В случае если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

оформление права собственности на объекты недвижимого имущества с получением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;

оформление технического паспорта жилого помещения;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

18. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

19. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

21. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Администрация должна быть оборудована вывесками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

22.Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно –точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 15 минут.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения муниципальной услуги через много-функциональный центр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**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**

26. Состав административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, выезд специалиста на место для объекта в натуре;

подготовка и выдача постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием, первичная проверка и регистрация**

**документов, выдача расписки в получении**

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, либо в многофункциональный центр с заявлением.

28. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист администрации.

Специалист администрации:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме в соответствии с настоящим регламентом;

копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

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

29. Определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. После чего, обозначает время согласно графику работы отдела, о проведении осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

30. Выдает заявителю расписку о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

31. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

32. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты Администрации, указанный в пункте 3 регламента.

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

34. 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).

После регистрации запроса специалист администрации уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

35. В случае необходимости специалист администрации в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

37. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

38.Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Рассмотрение документов,**

**выезд специалиста на место для объекта в натуре**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации заявления и документов, необходимых для присвоения адреса объекту адресации.

40. Специалист администрации анализирует представленные документы и ответы на межведомственные запросы и выезжает на место для осмотра объекта в натуре.

41. Если в ходе проверки запроса и осмотра объекта адресации не выявлены основания невозможности присвоения, изменения и аннулирования адресов, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

42. После принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации специалистом администрации готовится письмо с обоснованием отказа и направляется на подпись главе администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

**Подготовка и выдача распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект распоряжения, либо проект уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов принимается главой администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района в течение 2 дней.

44. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

45. Выдача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов осуществляется в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

**IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

47. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

52. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, А также его должностных лиц**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Заявитель может 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

57. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

58. Администрация 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.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

62. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации. Время приема жалобы специалистом Администрации не должно превышать 15 минут.

64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта Администрации <http://ivanteevka.sarmo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: nikolaevkaadm2@yandex.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/),;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

68. В случае если в Администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Ивантеевского муниципального района Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

70. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями осуществляет Администрация в пределах своей компетенции.

71. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких многофункциональных центров;

д) формирование отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрацией (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом его замещающим).

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.