УТВЕРЖДЕН

постановлением Сернурской   
городской администрации   
от 02 октября 2019 года № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Городского поселения Сернур (далее – Администрация, уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией поселения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

*Круг заявителей*

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)либо их уполномоченные представители, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором расположен объект адресации, обратившиеся в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме или электронной форме.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляются заявителям:

- при непосредственном обращении в уполномоченный орган;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения;

- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги по адресу: Республика Марий Эл, п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24;

- путем публикации информации на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mari-el.gov.ru/sernur/gps (далее – официальный сайт).

К данной информации относится:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения в администрацию поселения, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации поселения;

- справочные телефоны администрации поселения;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения. (Приложение № 1 к настоящему регламенту)

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на официальном сайте, является заместитель главы администрации по социальным вопросам.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте,   
по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам администрации поселения.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется администрацией поселения бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов».

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского поселения Сернур.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

а) о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании такого адреса;

б) об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании такого адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации поселения за подписью главы администрации либо лица, его замещающего.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
муниципальной услуги*

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, а также на информационном стенде.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации России от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации РФ от 28.12.2010 № 820;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальные нормативные правовые акты администрации городского поселения Сернур, регламентирующие правоотношения в сфере градостроительной деятельности;

- настоящий административный регламент.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги представляется заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), подписанное заявителем, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

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

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

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными законодательством российской Федерации.

12. Заявление заполняется на одном из государственных языков Республики Марий Эл – марийский (горный и луговой) или русский и подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- представляются в виде официально заверенных копий документов;

- не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- при подаче в электронной форме – подписываются усиленной квалифицированной, а в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление подписывается простой электронной подписью.

13. Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) кадастровый паспорт на объект;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на присвоение адреса объекту капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе согласно требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных   
пунктом 14 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

16. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

Представление предусмотренных настоящим Административным регламентов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

*Запрет требовать от заявителя представления документов и информации   
или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги*

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган   
не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 11 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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 для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом*

*(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении*

*муниципальной услуги*

21. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

*Порядок, размер и основания взимания*

*государственной пошлины или иной платы, взимаемой*

*за предоставление муниципальной услуги*

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

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более пятнадцати минут.

*Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

24. Заявление и необходимые документы могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

Представление документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим регламентом не предусмотрено.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены по правую сторону от центрального входа в административное здание.

Расширенные проходы позволяют обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи кабинета и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами, размещенными в администрации.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов и должностных лиц Администрации оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

26. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в холле на 1 этаже здания администрации, а также на официальном сайте администрации. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации гражданами.

27. В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты администрации.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке администрации должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре*

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтового отправления);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих*.*

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

30. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

31. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

32. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, установленными настоящим регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

*Прием и регистрация заявления и документов для предоставления  
муниципальной услуги*

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью и печатью;

-выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в книге регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*Рассмотрение документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании*

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Специалистом администрации поселения осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Запрос направляется специалистом администрации поселения, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе;

Срок получения ответов на межведомственные запросы – до 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20Административного регламента.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

После проверки полученных документов принимается решение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 дней.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю*

36. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного главой администрации постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) документов, направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной является направление заявителю уведомления о принятом решении.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

37. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

38. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

39. Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

40. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги,   
в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

*Особенности выполнения административных процедур (действий)*

*в электронной форме*

41. Предоставление муниципальной услуги по принятию граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала не осуществляется.

*Особенности выполнения административных процедур*

*(действий) в многофункциональных центрах*

42. Предоставление муниципальной услуги по принятию граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

43. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе главой администрации поселения, специалистами администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

45. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

46. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты администрациинемедленно информируют главу администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы*

*контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц администрации,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы администрации, а также по конкретному обращению заявителя.

49. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

50. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

Распоряжение главы администрациио проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

51. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

52. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

53. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации,ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=AC5B8C6341FE4E959D8418C7A04747E5EF89C1F05F2BB265D317FDC7ACB274AA573B4F9822C08048cDx6J) Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

54. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

55. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

56. Должностные лица администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

57. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.   
№  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также ее должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе предоставления муниципальной услуги,* *либо муниципальных служащих*

58. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=ED3252545A983F0E8C631B3DBF9CE42EA9D4ECAEE16ED152282D63982C9FB4D6B9D3F1E8C7RBf5G) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ED3252545A983F0E8C631B3DBF9CE42EA9D4ECAEE16ED152282D63982C9FB4D6B9D3F1E8CARBf1G) Федерального закона.

59. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, подаются Главе Городского поселения, а в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

*Содержание и порядок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих*

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего, 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 поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в администрацию поселения либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) 63, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц, работников настоящим регламентом не установлен, поскольку предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц*

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

69. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации и информационном стенде, расположенном в здании администрации.

*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона,   
или их работников*

70. Получение заявителями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Администрации городского поселения Сернур**

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический (почтовый) адрес: | 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская,  д. 24 |
| Официальный сайт в сети Интернет: | http://mari-el.gov.ru/sernur/gps |
| Адрес электронной почты: | adm\_sernur@mail.ru |
| График работы: | понедельник - пятница с 800 до 1700 часов |
|  | перерыв на обед с 1200 до 1300 часов |
|  | выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.  Продолжительность рабочего дня, непосредственного предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в силу статьи 95 Трудового Кодекса Российской Федерации. |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

Примерная форма заявления

Главе администрации Городского поселения Сернур

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

(Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

К заявлению прилагаю документы:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответ прислать  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)