**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2024 № 236

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Пионерского сельского поселения от 03.06.2019 № 151 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» на странице Пионерское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kamgov.ru>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Пионерского  сельского поселения |  | М.В. Юрьев |

Приложение

к Постановлению администрации

Пионерского сельского поселения

от 30.05.2024 №236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги: Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее – Административный регламент или Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объекта адресации, либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

1.2.4. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.5. От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации**

**и ее органов, обращение в которых необходимо для получения**

**муниципальной услуги [[1]](#footnote-1)**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пионерского сельского поселения.

Режим работы Администрации Пионерского сельского поселения: по адресу: Камчатский край, Елизовский р-н, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д. 3, понедельник - четверг с 08.30 до 17.12 часов, пятница с 08.30 до 13.30 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Адрес электронной почты Администрации Пионерского сельского поселения*:* pioneradm@yandex.ru.

Справочные телефоны Администрации Пионерского сельского поселения: 8 (41531) 38-3-94, 89098321155.

Адрес сайта Администрации Пионерского сельского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kamgov.ru. в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения», «Пионерское сельское поселение» (далее - официальный сайт).

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистом Администрации Пионерского сельского поселения:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на РПГУ - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

- посредством размещения в государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" - https//frgu.gosuslugi.ru (далее - ФРГУ);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https//fias.nalog.ru (далее - портал ФИАС);

- на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» на странице Пионерское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kamgov.ru>.

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей).

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию Пионерского сельского поселения сотрудник Администрации обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

**II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о присвоении объекту адресации адреса;

- Решение об аннулировании адреса объекта адресации;

- Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса;

- Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19).

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40).

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31).

- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее — заявление);

В случае изменения адреса объекта адресации заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об аннулировании адреса объекта адресации и заявление о присвоении адреса соответствующему объекту адресации.

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом;

к) Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокол инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов).

2.6.3. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

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

2.6.4. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.5. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия.

АдминистрацияПионерского сельского поселения, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, находящиеся в их распоряжении.

2.6.6. Запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Все поступающие в адрес АдминистрацииПионерского сельского поселения, заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6. Регламента.

Администрация Пионерского сельского поселения, отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- данное заявление не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [частью 2.6.](consultantplus://offline/ref=6498C0F6AA80E0EDD751C86A48FFEA8577B2B1FD7AC02496F786E7D6A0C77880B8249ABD5005K1E) настоящего Регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости должно содержать причины такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

**2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Датой обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления, заявление регистрируется в день его подачи.

**2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Муниципальная услуга оказывается в помещениях Администрации Пионерского сельского поселения, обеспечивающих в том числе беспрепятственный доступ инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта Администрации Пионерского сельского поселения и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в помещениях при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**2.14. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация Пионерского сельского поселения, взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах присвоение адреса объекту.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности**

**выполнения административных процедур**

**3.1. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений, поступивших в Администрацию Пионерского сельского поселения;

- рассмотрение заявлений главой Администрации Пионерского сельского поселения, направление заявлений специалисту;

- рассмотрение специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним;

- принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса;

- извещение заявителей о принятых решениях.

Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение запросов (заявлений)**

Заявления, поступившие в Администрацию Пионерского сельского поселения, направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

При наличии полного комплекта документов, после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации Пионерского сельского поселения, об утверждении адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование и подписание.

**3.3. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

Постановление, заверенное печатью Администрации Пионерского сельского поселения, выдается заявителю.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за исполнением настоящего Административного Регламента осуществляется главой Администрации Пионерского сельского поселения, временно исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Администрации Пионерского сельского поселения, или лицом, временно исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Административный Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Пионерского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации Пионерского сельского поселения, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

7) отказ Администрации Пионерского сельского поселения, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, 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 Камчатского края, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пионерского сельского поселения, МФЦ, либо в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края, осуществляющее права учредителя МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации Пионерского сельского поселения, подаются в Администрацию Пионерского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Администрации Пионерского сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Пионерского сельского поселения, портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ.

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

[2) в удовлетворении жалобы отказывается.](consultantplus://offline/ref=A51329E4106D4D47718C483BA78C4BB6739E4EDE037EC35738AC8F834175EFF8B610D36CA393B0E47C57C4B9F62AAC47D5DA297601F951BENCTBX)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Пионерского сельского поселения, МФЦ, 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.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Примечание: в пункте 1.3. указывается информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе адрес электронной почты, адрес сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу [↑](#footnote-ref-1)