**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**плёховского СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.09.2014г. № 45

Об утверждении административного регламента отдела по предоставлению

Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги

«Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района от 28.03.2012 №12 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Плёховского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 34 от 02.08.2012г. «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Плёховского сельсовета Гламаздину А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области.

 Глава Плёховского сельсовета

Суджанского района П.Г. Басов

Утвержден

Постановлением

Администрации Плёховского сельсовета

от 05.09.2014г. N45

Административный регламент

Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям»

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям»

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Плёховского сельсовета Суджанского района о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 20 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником на сходах граждан, общих собраниях, информационных днях.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области

В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие органы государственной власти и органы власти местного самоуправление.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Администрации Плёховского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания депутатов Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации Плёховского сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

- получение заявителем мотивированного письменного отказа в выдаче постановления.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**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 от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ)( «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ(«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ(«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410); (часть третья) от 26.11.2001 года № 146-ФЗ(«Российская газета», № 233, 28.11.2001); (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ(«Российская газета», № 289, 22.12.2006);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Курской области от 31 октября 2006 года № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» («Курская правда», № 167, 08.11.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации(«Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Уставом Плёховского сельсовета принятый решением Собрания от 25.05.2005 N 1.,(обнародован на информационных стендах администрации Плёховского сельсовета)

- Постановлением Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области от 28.03.2012 №12 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; (обнародовано на информационных стендах администрации Плёховского сельсовета);

- Постановлением Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области от 26.03.2013 года № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области» (обнародован на информационных стендах администрации Плёховского сельсовета).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

 2.7.1 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполного пакета документов;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;
б) отсутствие в отношении испрашиваемого права собственности на недвижимость;
г) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

 - следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Администрации Плёховского размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Плёховского, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации Плёховского для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации Плёховского;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

 Описание состава действий, последовательности и сроков выполнения при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

- рассмотрение заявлений граждан;

- подготовка постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

 1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

 В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в Администрации сельсовета, а в электронном – на официальном сайте Администрации Плёховского сельсовета, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

 2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации Плёховского сельсовета проверяет:

 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) правильность оформления заявления.

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

 3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений граждан, обратившихся в Администрацию Плёховского сельсовета Суджанского района за получением услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости.

 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

 Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**Рассмотрение заявлений граждан, для предоставления**

**муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги

 Глава Плёховского сельсовета отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства заместителю главы администрации сельсовета, уполномоченному на прием заявлений.

 Заместитель главы администрации сельсовета принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

 **Подготовка постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги .**

 Заместитель главы администрации сельсовета, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в трёх экземплярах. Постановление передаётся Главе сельсовета для подписания.

 Заместитель главы администрации сельсовета готовит уведомление о мотивированном отказе и направляет (выдаёт) заявителю уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

 **Выдача постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин**

 Заместитель главы администрации сельсовета один экземпляр постановления выдаёт заявителю.

 При подготовке постановления ранее установленного срока заместитель главы администрации сельсовета уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленного постановления.

 По просьбе заявителя постановление может быть направлено заявителю письмом.

 Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- заместителем главы Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. 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**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации сельсовета.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации** Плёховского **сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

 **организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в подразделе 5.16 настоящего административного регламента.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Плёховского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя, которые фиксируются в журнале обращений.

5.10. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и действий (бездействие) должностных лиц принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета в часы приема заявителей. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Жалоба может быть направлена по почте, через ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или муниципального служащего;

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявители имеют право лично или через своего представителя:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.16. Обращения могут подаваться заявителем в Администрацию Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области на имя Главы сельсовета (307823, Курская область, Суджанский район, с. Плёхово, ул. Новая ,д. 4. Тел. (47143) 3-15-23).

5.17. Граждане также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт Администрации Плёховского сельсовета (plehovo.rkursk.ru)

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.17.Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования

5.19. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

 Приложение №1

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости», утвержденному

Постановлением администрации Плёховского сельсовета

от 05.09.2014г. N45

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается наименование структурного подразделения), предоставляющего

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307823 Курская область Суджанский район с. Плёхово ул. Новая д.4 Суджанского района Курской области |
| Телефон: | 8(47143) 3-15-23 |
| Факс: | 8(47143) 3-15-23 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | plehovo.rkursk.ru |
| E-mail (электронная почта): | admplehovo@yandex.ru  |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 17:00, накануне праздничного дня продолжительность рабочего дна сокращается на 1 час |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Не приемные дни |  - |
| Филиал ОБУ «МФЦ» |  |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы)

 Приложение №2 Административный регламент

по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям», утвержденному

от 05.09.2014г. N45

**Постановлением администрации Плёховского сельсовета**

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Плёховского сельсовета Суджанского района

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас

-присвоить адрес вновь возведенным объектам недвижимости,

-присвоить адрес земельному участку,

-изменить адрес объекту недвижимости

(необходимое подчеркнуть)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Приложение №3

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям», утвержденному

Постановлением администрации Плёховского сельсовета

от 05.09.2014г. N45

Перечень документов к заявлению, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

3) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

Приложение № 4

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Плёховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям», утвержденному

Постановлением администрации Плёховского сельсовета

от 05.09.2014г. N45

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»**

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости

Формирование персонального дела, правовая оценка документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений граждан |

Подготовка письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин и направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости

|  |
| --- |
| Выдача постановления Администрации сельсовета о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости  |