**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЧУМИКАН»**

**ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2020 № 4

с. Чумикан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края от 11.02.2013 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края www.selochumikan.ru и опубликовать в Информационном бюллетене администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» Н.В. Николаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Чумикан»

от 10.01.2020 № 4

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственники (физические и юридические лица) объекта адресации;

- лица (физические и юридические лица), обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования).

- а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. В здании Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- на информационном стенде Администрации.

1.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации www.selochumikan.ru.

На стенде и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через главного специалиста администрации сельского поселения по муниципальному имуществу и земельным отношениям в рабочие дни с 09.00 до13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.3. Муниципальная услуга оказывается заявителям в отношении объектов адресации, расположенных на территории населенных пунктов сельского поселения «Село Чумикан».

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, взаимодействует с:

1) Управлением Росреестра;

2) Межрайонной ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю;

3) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в свободной форме, содержащее полное описание объекта адресации подается или направляется в Администрацию заявителем или представителем заявителя по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

- копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя. Копии документов представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность заверенная нотариально).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписку из Единого государственного реестра объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- выписка из Единого государственного реестра объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписку из Единого государственного реестра об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221).

Документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресациина бумажном носителе;

- уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию, либо указать почтовый адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № 1 к Регламенту;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

4.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись непосредственно в Администрацию с соответствующим письменным заявлением. В этом случае документы в полном объёме в течение трех рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

5) отсутствие обоснованных жалоб;

6) доступность информационных материалов.

6. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и документов;

2) формирование и направление Администрации, межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. При обращении заявителя в Администрацию, ответственный специалист при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- осуществляет копирование (сканирование) документов представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами;

- при установлении фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Администрации).

6.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю копии заявленияс отметкой о получении заявления и документов – 1 рабочий день.

6.4. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным специалистом Администрации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников Администрации, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Администрацией.

6.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку, после проведения экспертизы готовит:

1) проект постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

2) письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

6.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) копия постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

2) письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой сельского поселения «Село Чумикан» в течение двух рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса.

6.6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает на бумажном носителе копию постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса на бумажном носителе, либо письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

- при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в копии документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И

ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

7.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации, заявитель представляет в Администрацию, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование Администрации, выдавшей документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

7.2. Ответственный специалист Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

7.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа,осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Уполномоченным должностным лицом Администрации, направляет заявителю в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

7.4. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией, допущенной ей опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

7.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

8.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

8.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно главой сельского поселения «Село Чумикан», путем проведения проверок.

8.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

9. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

9.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы сельского поселения «Село Чумикан».

9.3. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ.