**ПРОЕКТ**

Муниципальное образование «Смидовичское городское поселение»Смидовичского муниципального районаЕврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_п. Смидович

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области".

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Устава муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par41) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области".

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского поселения от 15.06.2018 № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Пинчук Л.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Смидовичские вести» и на официальном Интернет - сайте городского поселения «смидовичское.рф».

4. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Врио главы администрации

городского поселения М.А. Шабуня

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 городского поселения

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,**

**ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМИДОВИЧСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены присвоить адрес объекту недвижимого имущества и (или) аннулировать такой адрес.

1.2.1. Изменение адресов объектов недвижимого имущества осуществляется городским поселением на основании решений, принятых Собранием депутатов Смидовичского городского поселения о присвоении соответствующим адресообразующим элементам (улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры и идентификационным элементам) наименований, об изменении и (или) аннулировании их наименований.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится в кабинете №2 специалистом администрации городского поселения: 679150, ЕАО, п.Смидович, пер.Партизанский, 2б, ежедневное, суббота, воскресенье - выходные.

1.5. Ответ на заявление по вопросу консультирования, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация городского поселения).

2.2.1. Режим работы администрации городского поселения:

- ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, прием посетителей ежедневно - с 9.00 до 18.00;

- контактные телефоны: 8(42632) 22243, 22890;

- адрес электронной почты: glavaasgp@mail.ru;

- адрес интернет-сайта: смидовичское.рф

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления администрации городского поселения о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- подготовка и выдача решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **20 дней со** дня регистрации документов, указанных в [подпунктах 2.6](#Par95), [2.7.1](#Par104), [2.7.2](#Par109), [2.7.3](#Par117) и [2.7.4](#Par118) настоящего раздела, в администрацию городского поселения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48);

- Устав муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (смидовиичскоге.рф)

2.6. Заявителями по присвоению объекту недвижимого имущества адреса или об аннулировании его адреса могут являться:

1) собственник объекта;

2) лицо, обладающее вещным правом на объект недвижимого имущества (право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования);

3) 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;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме (от имени собственников), уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников**;**

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Обязанность на представление документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего заявление, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Для получения документа о присвоении адреса или об аннулировании адреса заявитель направляет на имя главы администрации городского поселения заявление о присвоении (аннулировании) адреса (согласно форме заявления, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.2. К заявлению о присвоении адреса заявитель вправе приложить:

1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов недвижимого имущества (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта недвижимого имущества (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию;

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

5) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) 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).

2.7.3. К заявлению об аннулировании адреса заявитель вправе приложить:

1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

2) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта недвижимости);

4) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае, если объект не является объектом недвижимости или образуется из объекта недвижимости, раздел или выдел доли в натуре которого при его преобразовании не допускается).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту недвижимого имущества адреса обратилось ненадлежащее лицо;

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

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещено на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: 679150, ЕАО, п.Смидович, пер.Партизанский, 2б , кабинет №2

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена следующая обязательная информация:

а) образец заявления;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

г) график приема граждан.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела администрации городского поселения.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Здание, в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;

- направление заявления посредством почтовой связи;

- направление заявления посредством электронной почты.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в администрацию городского поселения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в [подпункте 2.2.1](#Par74) настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов в соответствии с [пунктами 2.7.1](#Par104), [2.7.2](#Par109), [2.7.4](#Par118) настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru;

- электронной почты администрации : glavaasgp@mail.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема в администрацию по адресу, указанному в [пункте 1.4 раздела I](#Par66) настоящего регламента;

в) посредством почтового отправления (с описью вложения) в администрацию по адресу, указанному в [пункте 1.4 раздела I](#Par66) настоящего регламента.

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверку полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку и выдачу постановления администрации городского поселения о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- подготовку и выдачу решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

[Блок-схема](#Par383) последовательности административных процедур приводится в приложении N 2.

3.3. Последовательность административных процедур.

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя в администрацию о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации городского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Исполнение данной услуги регистрируется в журнале.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должно превышать 10 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель представляет в администрацию городского поселения (679150, ЕАО, п.Смидович, пер.Партизанский, 2б, кабинет №2), ежедневно, суббота, воскресенье - выходные. Либо направляет почтовым отправлением в адрес администрации городского поселения (679150, ЕАО, п.Смидович, пер.Партизанский, 2б) заявление о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр.

Специалист администрации фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации и направляет главе администрации городского поселения для нанесения резолюции. Заявление регистрируется в журнале регистрации. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту администрации в соответствии с резолюцией главы администрации.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Проверка полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение указанных функций (далее - специалист администрации).

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в [п. 2.7.1](#Par104), [2.7.2](#Par109), [2.7.4](#Par118) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации запрашивает указанные документы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО в целях получения сведений о зарегистрированном праве, кадастровом паспорте и иных сведений из ЕГРП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и выдача документов о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

- готовит постановление администрации городского поселения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- готовит решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества (в соответствии с формой решения, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выданные постановления администрации городского поселения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

3.4. В настоящее время при предоставлении муниципальной услуги администрация Смидовичского городского поселения не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет глава администрации (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер специалист администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации несет ответственность за соблюдение специалистами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур в рамках административного регламента.

Глава администрации городского поселения организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица администрации в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также ее

должностных лиц либо муниципальных служащих,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа, главе Администрации Смидовичского городского поселения.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа производится на личном приеме руководителя уполномоченного органа, главы администрации Смидовичского городского поселения или путем направления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

9) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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 — 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;

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

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](http://морозовскоегп.рф/?p=6681#P319) 5.1.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом](http://морозовскоегп.рф/?p=6681#P305) 5.1.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

— если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

— если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

— если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

— если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

— если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Присвоение, изменение или

аннулирование адресов объектов недвижимого

имущества на территории муниципального образования

«Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СМИДОВИЧСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

**СМИДОВИЧСКОГО МКУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в │

│ администрацию городского поселения заявление о предоставлении

 муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Заявление с прилагаемыми документами передается специалисту

администрации городского поселения для проведения проверки наличия и

правильности оформления представленных документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Запрос специалистами документов в рамках межведомственного информационного

│ взаимодействия │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

┌───────────────┴───────────────┐ ┌───────────────┴───────────────┐

│Подготовка постановления │ │ Подготовка решения об отказе │

│ "О присвоении или │ │в присвоении или аннулировании │

│ аннулировании адреса объекта │ │ адреса объекта недвижимого │

│ недвижимого имущества" │ │ имущества │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 │ │

┌───────────────┴─────────────────────────────────────────┴───────────────┐

│ Выдача заявителю постановления администрации городского поселения

 "О присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества"

либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта

недвижимого имущества

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘