**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **администрации Большеалабухского сельского поселения** **Грибановского муниципального района Воронежской области** **по предоставлению муниципальной услуги** **«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

 **1.   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

 1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление в аренду муниципального имущества могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.

Место нахождения администрации: 397215, Воронежская область, Грибановский район, с. Большие Алабухи, площадь Революции, д.10/2.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: bigalabuh.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: grib@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – (47348) 4-66-06;

- по вопросам письменных обращений граждан - (47348) 4-66-06.

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

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».  **2.2.    Наименование органа, предоставляющего** **муниципальную услугу**

 2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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.

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача постановления администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги:

осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.4.3. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

2.4.4. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе сельского поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.4.5. Рассмотрение заявления Главой сельского поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.4.6.Рассмотрение заявления с документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – в течение 10 дней.

2.4.7. Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости не должна превышать 14 дней.

2.4.8. Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой Администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.4.9. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.4.10. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение 5 дней с момента подписания Главой сельского поселения

2.4.11. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 30 минут.

 **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной** **услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

 - Уставом Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

 Для получения постановления администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости заявитель подает в администрацию сельского поселения заявление лично, по почте, по электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), либо документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

2) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для физического лица — нотариально заверенную доверенность, для юридического лица — доверенность, заверенная печатью юридического лица);

3) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (земельный участок);

5) Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект (при наличии);

6) Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

7) Кадастровый паспорт объекта недвижимости или технический паспорт на объект недвижимости (при наличии);

8) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

 2.6.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.6.2. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

**2.9. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

 **2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут

**2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

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

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

 г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

 На Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с документами;

- оформление постановления Администрации сельского поселения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - уведомление и выдача документа заявителю;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**

**3.2.1. Консультация заявителя муниципальной услуги**

 Основанием для начала процедуры консультации заявителя о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее специалист администрации), в объеме, предусмотренном административным регламентом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенции которого входят ответы на поставленные вопросы.

 Максимальный срок выполнения действия составляет - 30 минут.

 Результатом административной процедуры является информирование заявителя по вопросам предусмотренным настоящим административным регламентом.

 **3.2.2. Прием и регистрация заявления с документами**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления с документами о присвоении адреса объекту недвижимости.

 Поступившее в администрацию сельского поселения заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

 Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение 2 (двух) дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

 **3.2.3. Рассмотрение заявления с документами**

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом администрации.

Специалист администрации в течение 10 календарных дней:

-   проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

-  проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

-  проводит проверку наличия оснований для оформления постановления о присвоении адреса;

 Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

 **3.2.4. Оформление постановления Администрации сельского поселения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации может по телефону уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия -2 дня.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об оформлении постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

 Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленные проекты вышеуказанных документов представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения. Специалист администрации поселения регистрирует подписанное постановление в журнале регистраций постановлений, сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня получения специалистом администрации завизированного главой сельского поселения заявления по присвоении адреса объекту недвижимости.

 **3.2.5. Уведомление и выдача документа заявителю.**

Основанием для начала проведения данной процедуры является, зарегистрированное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

Копия постановления Администрации или письмо об отказе может выдаваться заявителю лично (в течение 20 минут) при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности, либо направляется по почте (в течение 5 дней).

    3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.

 3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

 3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал. 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

  **5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,** **А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ** **СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

        Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф. И. О.) паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, №, кем, когда выдан) проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   для юридических лиц от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )     З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить (изменить) (нужное подчеркнуть) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект недвижимости),

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

   подпись Ф.И.О.

 Приложение № 2 к административному регламенту    **БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 SHAPE

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

|  |
| --- |
| Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Оформление постановления о присвоении адреса объекту не |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги    |

|  |
| --- |
| Выдача постановления присвоения адреса объекту недвижимости   |

|  |
| --- |
| соответствуют предъявляемым требованиям  |

|  |
| --- |
| не соответствуют предъявляемым требованиям  |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |