Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН **«**ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН**»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ГРАЙВОРОН»

«24» декабря 2015 г. № \_\_137\_

Об утверждении регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

на территории городского поселения

«Город Грайворон»

## В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Грайворон» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района в разделе городского поселения «Город Грайворон»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации

городского поселения

«Город Грайворон» О. Абрамов

**Утвержден**

Постановлением

Главы администрации городского поселения «Город Грайворон» муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от \_24\_ декабря 2015г. № 137

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЛЕНИЯ «ГОРОД ГРАЙВОРОН» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Грайворон» (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского поселения «Город Грайворон» муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее – Административный регламент).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ

С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2**.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.3. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4. Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5. Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

2.7. Уставом городского поселения «Город Грайворон» муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3**.** Заявителями - на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется вышеуказанными лицами (далее - заявитель), по установленной форме (приложение № 1).

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

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

3.3. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**2. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского поселения «Город Грайворон» муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Город Грайворон» (далее – администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения «Город Грайворон», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Администрации, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации, оформленное постановлением Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации.

- Принятие решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации, оформленное письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-ти дневного срока,

7.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 7 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения городского поселения присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту (объектам) адресации. в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в администрацию городского поселения предоставляются следующие документы:

11.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность заявителя.

11.1.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.1.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

11.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

11.1.6. 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);

11.2. Документы поступающие по межведомственному взаимодействию:

11.2.1. Кадастровые паспорта 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);

11.2.1. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

11.2.4. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

11.2.6. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

11.2.7. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Администрацию документы, указанные в подпункте 11.2.

12. При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в Администрацию, предоставляют вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Администрации ответственным за прием документов.

13. Заявление в день получения регистрируется в Администрации.

14. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге принимается исключительно по следующим основаниям:

15.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

15.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

15.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

15.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

15.5. Заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 11.1.

16. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 14 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию составляет 1 рабочий день.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

20.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

20.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

20.3. По почте и электронной почте.

20.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

20.4.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

20.4.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

20.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

20.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

20.5.5. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

20.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

20.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации городского поселения. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

21.1. Администрация городского поселения «Город Грайворон» располагается по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Ленина, дом 32, тел. 4-52-54, адрес электронной почты e-mail: gorsovet90@mail.ru,

21.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Понедельник **с 8 00 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов**

Вторник **с 8 00 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов**

Среда **с 8 00 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов**

Четверг **с 8 00 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов**

Пятница **с 8 00 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов**

Суббота выходной

Воскресенье выходной

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

22.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

22.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

22.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

22.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

24. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

25.1. Наименование.

25.2. Место нахождения.

25.3. Режим работы.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

27. Информационными стендами.

27.1. Стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

29.1. Номера кабинета.

29.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29.3. Времени приема граждан.

29.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

32. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

33. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

34.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

34.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

34.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

34.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

34.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

34.2. Рассмотрение представленных документов:

34.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

34.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента документы, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подачи поступления документов о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. Срок исполнения муниципальной услуги продляется на время предоставления заявителем полного пакета документов.

34.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации. В случае непредставления заявителем недостающих документов в 15-ти дневный срок, ему в течении 5 рабочих дней отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 16.5. настоящего Административного регламента.

34.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о присвоении и регистрации адреса вновь построенному объекту недвижимости.

34.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего постановления направляет его заявителю способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

34.3.3. Ответственный исполнитель не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения об отказе направляет его заявителю способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает решение непосредственно заявителю.

34.3.4. Выдача постановления о присвоении, изменении и аннулирование адресов объектам адресации или решения об отказе производится ответственным исполнителем:

- заявителю, при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя, при наличии паспорта и доверенности, оформленной в

установленном порядке.

34.3.5 Сведения о присвоении, аннулировании почтового адреса земельному участку или градостроительному объекту подлежит обязательному внесению администрацией городского поселения «Город Грайворон» в государственный адресный реестр в течение трех дней со дня принятия такого постановления.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

36. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

36.1. Глава Администрации городского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

36.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламентах.

36.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

36.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

37. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

37.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает: проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

37.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

37.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению. Справка подписывается председателем комиссии.

37.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ

(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И

РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского поселения для предоставления муниципальной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского поселения для предоставления муниципальной услуги.

39.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского поселения.

39.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского поселения.

39.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

42.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

42.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

42.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ

ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

43. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

43.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

43.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

43.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

43.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В

ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

45. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

46. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

47. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

47.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, городского поселения.

47.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О Б Р А З Е Ц** **З А Я В Л Е Н И Я**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости – здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

технический паспорт адресуемого объекта недвижимости

4. Для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Для юридических лиц:

копия устава организации на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

копия приказа о назначении должности руководителя на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Дополнительная информация об объекте адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(заявитель) (подпись заявителя) (дата)