АДМИНИСТРАЦИЯ ВИХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02. 2020г д. Вихарево № 8

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекта адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Вихаревское сельское поселение администрация Вихаревского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»

2. Признать утратившими силу:

2.1.Постановление администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 31 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекта адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса».

2.2..Постановление администрации Вихаревского сельского поселения от 15.11.2017 № 67 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 31.

2.3..Постановление администрации Вихаревского сельского поселения от 18.04.2018 №17«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 31с изменениями от 15.11.2017 № 67.

2.4. Постановление администрации Вихаревского сельского поселения от 03.08.2018 № 52 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 31 с изменениями от 15.11.2017 №67, от 18.04.2018 №17.

2.5. Постановление администрации Вихаревского сельского поселения от 04.03.2019 № 12 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 31 с изменениями от 15.11.2017 №67, от 18.04.2018 №17, от 03.08.2018 № 52.

7. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационных стендах сельского поселения и разместить на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации Л. Е. Маркова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вихаревского сельского поселения

от 14.02.2020.№ 8

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации,

расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, требующий подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной , письменной или электронной форме»

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. 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.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и часах приема, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) можно получить:

- на официальном сайте администрации Вихаревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Вихаревского сельского поселения; в сети интернет;

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг(функций)» (далее- федеральный реестр);

На едином портале государственных и муниципальных услуг(функций)

1.3.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (представителю заявителя) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Вихаревского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса" (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (далее –администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области, или аннулировании его адреса в форме распоряжения администрации Вихаревского сельского поселения Кильмезского района Кировской области;

- выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области, или аннулировании его адреса.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления, включая срок внесения адреса объекта адресации в федеральную информационную адресную систему. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию Вихаревского сельского поселения Кильмезского района Кировской области.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Присвоение адресов объектам адресации – земельным участкам осуществляется в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.6.2. Присвоение адресов объектам адресации - зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства осуществляется в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

2.6.3. Присвоение адресов объектам адресации - помещениям осуществляется в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974010036C2CECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1. [Заявление](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par321) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1).

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

2.7.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

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

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

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

2.7.7. 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).

2.7.8. 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).

2.7.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.7.10. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010EFCwCEAI) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CwDEEI) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно документ, предусмотренный [пунктом 2.7.1](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par112) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве заявителя на объект адресации в Едином государственном реестре прав, заявитель вправе представить документ, устанавливающий или удостоверяющий его право на объект адресации.

Документы, указанные в [пунктах 2.7.2](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par116) - [2.7.10](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par124) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При представлении заявления представителем заявителя к документу, предусмотренному пунктом 2.7.1 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.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (подпункт ж(1) пункта 14 Правил ( в редакции Постановлений № 1307).

Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403043DCECECF0EDCE2317422E805A3F23D79wDEDI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par51) Административного регламента.

2.10.2. 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.

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

2.10.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFDwCEAI), [8](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFCwCE0I)–[11](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFBwCE6I) и [14](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFBwCEBI)–[18](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFAwCE6I) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

**2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

**2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

-Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.1.Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла – коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

- порядок информация о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействий муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

Вход и перемещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак- проводников),

2.15.5.На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников)обеспечиваются:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадка из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выхода из него;

- сопровождение инвалида, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи внутри помещения;

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

-дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки –проводника при -наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

-оказании помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.»

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3 Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя(экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий, Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляются.

2.16.4.Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием иформационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- комплексный запрос).

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

2.17.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.17.3. Услуги в электронной форме указывают перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях прием обращений за получением государственной услуги и (или)предоставления такой услуги.

2.17.4.Предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя- физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г №634 « О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

[прием](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par192) и регистрация заявления;

[направление](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par209) межведомственных запросов;

[рассмотрение](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par213) заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

[регистрация](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par224) документов;

[выдача](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par227) документов заявителю (представителю заявителя).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов(далее - документы), указанных в [подразделе 2.7](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par111) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр или администрацию муниципального образования Вихаревского сельского поселения, отдел архитектуры градостроительства или многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя. -провести проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги; - -в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента приёма документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

- проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдаёт его заявителю.

Если заявление и документы представлены в администрацию Вихаревского сельского поселения, посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения администрацией документов.

**3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации):

- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (бумажный носитель);

-определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования;

-проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

-осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

-вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ИГОРЬ\Мои%20документы\регламенты%20по%20град.строит%20новые%202019года%20(4)\РЕГЛАМЕНТ%20№%2031%202019Г.docx#Par134) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления главы администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложе

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации документов**

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю (представителю заявителя).**

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par84) Административного регламента.

3.6.2. 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 срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par84) Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\DOCUME~1\4140~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.109\Поселениям%203%20(1выдача%20разрешения%20о%20присв.адреса).docx#Par84) Административного регламента.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области" либо с портала федеральной информационной адресной системы.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию, в соответствии Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кильмезском районе и администрацией муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

Срок, указанный в [пункте 37 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34 Правил](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных постановлением от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837)», в уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**3.9. Порядок Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Межрегиональную инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2.Должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. 3.9.3.. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. 3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в [графахN10](http://sudact.ru/law/prikaz-fns-rossii-ot-21092016-n-mmv-7-15499/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnoi/prilozhenie-n-3/)-[12](http://sudact.ru/law/prikaz-fns-rossii-ot-21092016-n-mmv-7-15499/administrativnyi-reglament-po-predostavleniiu-federalnoi/prilozhenie-n-3/)вЖурнале. 3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, Межрегиональной инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. 3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган администрации муниципального образования "Вихаревское сельское поселение»", предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Кильмезского района, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию Кильмезского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кильмезского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

**5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ настоящим Регламентом;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа администрации муниципального образования "Вихаревское сельское поселение", предоставляющего услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных настоящим регламентом, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Регламентом.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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.

Электронные адреса: официального сайта администрации муниципального образования "Вихаревское сельское поселение" (viharevoadm@rambler.ru); Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" ([http://www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/)).

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.1) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Регламента не применяются.

3.2) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=0DEE17BF19319C4FDAF11FF4E6A9EBD3292516264EE0ADFC9241AD599896D4C08A0A668CEF1D60B4LCyFN) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

5.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

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

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

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

7) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

7.1) 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;

7.2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210- ФЗ , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DEE17BF19319C4FDAF11FF4E6A9EBD3292512224BEEADFC9241AD599896D4C08A0A668CEF1C68B4LCy9N) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# Приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ**

**АННУЛИРОВАНИИЕГО АДРЕСА**













<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Распискав приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному

на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,или аннулировании его адреса», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |