**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРИЖСКОКОММУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2012 г. № 81

с. Парижская Коммуна

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Парижскокоммунского

сельского поселения С.М.Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Парижскокоммунского сельского

поселения Верхнехавского

муниципального района

от 25.09. 2012 г. № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области: 396131, Воронежская область, Верхнехавский район, с.Парижская Коммуна , ул.Совхозная, д.38А .,

**Режим работы администрации:**

Понедельник - 08.00. – 17.00.

Вторник - 08.00. – 16.00.

Среда - 08.00. – 16.00.

Четверг - 08.00. – 16.00.

Пятница - 08.00. – 16.00.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00. – 17.00.

Четверг - 08.00. – 16.00.

1.4. Справочные телефоны администрации **Парижскокоммунского**сельского поселения: (47343) 91144 .

1.5. Адрес официального сайта администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: pariskommun.ru, адрес электронной почты администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района: paris.vhav@qovvrn.ru .

1.6. Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, (47343) 91144..

1.7. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.п. 1.3-1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Верхнехавским отделом Управления Росреестра по Воронежской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- отделом по Верхнехавскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Парижскокоммунского сельского поселения от 10.09. 2012 г. № 86 .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - 5 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по присвоению почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче постановления о присвоении почтового адреса либо направлению уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- решением Совета народных депутатов Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района от 10.09.2012 г. № 86-IV-СНД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района»;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости либо технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства).

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Для предоставления муниципальной услуги администрация Парижскокоммунского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Верхнехавском отделе Управления Росреестра по Воронежской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги администрация Парижскокоммунского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в отделе по Верхнехавскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Результатом услуги является:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства кадастровых паспортов объектов недвижимости либо технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета народных депутатов Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района от 10.09. 2012 г. № 86.

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

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Верхнехавского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете специалистов администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. Около здания администрации поселения организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомстенного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является обращение заявителя в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения. Поступившее заявление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации обращений в соответствии с правилами делопроизводства. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям: о процедуре предоставления муниципальной услуги; о перечне предоставляемых документов; о сроке предоставления услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Основные требования к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материалов; удобство и доступность. Время получения ответа при индивидуальном консультировании не должно превышать 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Специалист в течение 5-ти рабочих дней:

- проверяет комплектность и правильность оформления документов;

- определяет их соответствие требованиям законодательства;

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, убеждаясь что: документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

а) в Верхнехавском отделе Управления Росреестра по Воронежской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области):

**-**выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

б) в отделе по Верхнехавскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области:

**-**кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3.3.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист подготавливает проект постановления администрации Парижскокоммунского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости. Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой Парижскокоммунского сельского поселения. После согласования и подписания главой Парижскокоммунского сельского поселения постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, специалист администрации вносит соответствующие изменения. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность в течение 2-х дней. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 4 -х дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем местной администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Руководитель местной администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по адресу: 396131 Воронежская область, Верхнехавский район, с.Парижская Коммуна, ул.Совхозная, д. № 38А, телефон (47343)91144, факс (47343) 91151 .

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости

Главе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Верхнехавского муниципального района

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

адрес, ОГРН

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

контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет присвоения почтового адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать объект адресации: земельный участок, земельный участок с расположенным на нем объектом недвижимости)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать местоположение объекта в соответствии

с прилагаемыми документами)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

────────────────── ────────────────────────────

(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: Юридические лица оформляют заявление на бланке с указанием полного (фирменного) наименования организации, ОГРН, ИНН, КПП, адреса, контактной информации, иных реквизитов за подписью руководителя, заверенной надлежащим образом.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

представления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

│ Прием и регистрация заявления и комплекта документов │

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

V

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

│ Рассмотрение представленных документов, истребование │

│ документов (сведений) в рамках межведомственного

│ взаимодействия │

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

V V

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

│ Соответствуют предъявляемым │ │ Не соответствуют предъявляемым │

│ требованиям │ │ требованиям │

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

V V

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

│ Подготовка постановления о

присвоении Подготовка уведомления о

│ почтового адреса │ │ мотивированном отказе в │

└─────────────┬────────────────┘ │предоставлении муниципальной услуги│

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

┌──────────────────────────────┐ V

│Выдача (направление) заявителю│ ┌───────────────────────────────────┐

│ постановления о

присвоении адреса Выдача (направление) заявителю │

└──────────────────────────────┘ │уведомления о мотивированном отказе│

│ в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

­ ­ ­