**Администрация сельского поселения «Низовское»**

**Вельского муниципального района Архангельской области**

 165105, Архангельская область, Вельский район, д. Теребино, ул. Дальняя 4, тел. 5-63-67

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17 июня 2021 года № 19

**О внесение изменений в постановление № 52 от13.09.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Низовское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципального образования «Низовское» от 13.09.2019 № 45 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Низовское» постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Низовское», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации сельского поселения «Низовское» Вельского муниципального района Архангельской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Низовское» И.Б.Невзорова

Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Низовское»

от 13 сентября 2019 года № 52

**(в редакции постановления № 19 от 17.06.2021 г.)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Низовское»**

**1.Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее по тексту Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению, изменению и прекращению (аннулированию) адресов объектам капитального строительства на территории сельского поселения «Низовское», создания благоприятных условий для ее получателей. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
2. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и прекращению (аннулированию) адресов объектам, капитального строительства на территории сельского поселения «Низовское» (далее по тексту - муниципальная услуга) включена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения «Низовское».
3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации сельского поселения «Низовское» (далее по тексту - Специалисты)

 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

* выдача адресной справки о резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* отказ в резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* выдача постановления администрации сельского поселения «Низовское» о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* отказ в присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в приемную администрации сельского поселения «Низовское» (далее по тексту приемную) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

 1.8. Заявление о присвоении, резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении придварительного или постоянного адреса объекта капитального строительства (далее по тексту — Заявление) — это запрос Заявителя в письменном виде по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту.

 [Заявление](http://ivo.garant.ru/document?id=70765886&sub=1000) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

 а) право хозяйственного ведения;

 б) право оперативного управления;

 в) право пожизненно наследуемого владения;

 г) право постоянного (бессрочного) пользования.

 1.9. С [заявлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70765886&sub=1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

 1.10. Текст Административного регламента размещен в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Низовское».

 1.11. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

**1.1. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса**

1.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=4102) Российской Федерации;

 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12054874&sub=300) "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;

 б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства 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](http://ivo.garant.ru/document?id=12054874&sub=300) "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](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=51017) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

 в) в отношении помещений в случаях:

 - подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12038291&sub=400) 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](http://ivo.garant.ru/document?id=12054874&sub=22) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

 1.1.2. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

 1.1.3. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

 1.1.4. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

 1.1.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

 а) прекращения существования объекта адресации;

 б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

 в) присвоения объекту адресации нового адреса.

 1.1.6. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=2404) и [5 статьи 24](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=2405) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

 1.1.7. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

 1.1.8. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

 1.1.9. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства на территории сельского поселения «Низовское» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - регистрация Заявления - в день поступления Заявления в приемную администрации сельского поселения «Низовское»;

 - рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 5 дней с даты регистрации в приемной Заявления;

 - подготовка и выдача Заявителю постановления администрации сельского поселения «Низовское» о присвоении, изменении или прекращении постоянного адреса объекта капитального строительства – не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

 - подготовка и выдача Заявителю Адресной справки о резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении адреса объекта капитального строительства (далее - Адресная справка) - не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

 - подготовка и выдача Заявителю мотивированного отказа в присвоении, изменении или прекращении постоянного либо предварительного адреса объекта капитального строительства - не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

* заявления по одной из типовых форм, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;
* копии паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
* при подаче заявки в электронной форме по инициативе заявителя принимается «Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета» (СНИЛС);
* копии доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
* копий документов, подтверждающих необходимость присвоения, подтверждения, уточнения или аннулирования постоянного или предварительного адреса объекта капитального строительства.

 2.4.1. Для резервирования предварительного адреса объекта капитального строительства Заявителем помимо документов, указанных в п. 2.4 Административного регламента, представляются:

- копий правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства (постановление администрации МО «Вельский муниципальный район» о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

* кадастровой паспорта (плана (карты) указанного земельного участка;
* разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4.2. Для присвоения, изменения или прекращения постоянного адреса объекта капитального строительства Заявителем помимо документов, указанных в п . 2.4 Административного регламента, представляются:

- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановления администрации МО «Вельский муниципальный район» о предоставлении земельного участка в аренду постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка;

- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект капитального строительства (при его наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, о правах Заявителя на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

2.4.3. Для подтверждения, уточнения или прекращения адреса объекта капитального строительства Заявителем помимо документов, указанных в п.2.4 Административного регламента, представляются:

- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект капитального строительства (при его наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, о правах Заявителя на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

2.4.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.2.4.1-2.4.3 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно, а именно:

- правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок, (постановление администрации Вельского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездно бессрочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

* кадастровой паспорта (плана (карты) указанного земельного участка;
* разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- свидетельства о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при его наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, о правах Заявителя на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

2.5. В приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* Заявление подано не по форме, определенной приложениями № 2-7 к Административному регламенту;
* в Заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное Заявление не подписано;

- Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги будет, если:

 - с [заявлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70765886&sub=1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.](#sub_1027)8 и 1.9 настоящего регламента;

 - 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;

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

 - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пункте 1.5](#sub_1005), в пунктах 1.1.1.-1.1.9. настоящего регламента.

 Запрещается истребовать у Заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в законе.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в приемную лично или посредством направления документов по почте.

В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.8. Срок приема специалистами документов для предоставления муниципальной услуги при их представлении в администрацию лично Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 30 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Дни и время приема Заявителей в администрации по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов и/или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации:

понедельник, вторник, среда, четверг **с 8.30 до 17.00**, обед **с** **13.00 до 14.00**

пятница – **с 8.30 до 15.00** **(без обеда) не приемный день**,

суббота, воскресенье - **выходные дни**.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

2.10. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов и/или физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации:165105, Архангельская область, Вельский район, д.Теребино, ул. Дальняя, д.4.

2.11. Контактные телефоны/ факс: 8 (818-36) 5-63-67

2.12. Консультирование Заявителей и/или физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения «Низовское» муниципальной услуги, времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется:

 - в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц;

 - в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.13. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

 - количество жалоб, поступивших в администрацию сельского поселения «Низовское» на действия (или бездействие) должностных лиц – Специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение Специалистами сроков, указанных в п. 2.2 Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

 **2.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления  Услуги**

 2.1.2Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении Услуги.

 В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным законом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащим, организующим предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - режим приёма заявителей;

 - адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

 - номера телефонов Администрация для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения Услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Места ожидания оборудуются стульями скамьями (банкетками).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и направление на исполнение;

- исполнение заявление, направление уведомления о продлении срока исполнения заявления.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и в необходимых случаях документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов.

3.2.3.При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.7. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.2.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении выписки (информации) по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территориисельского поселения «Низовское»*,* предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае непредставления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении выписки (информации) по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территориисельского поселения «Низовское».

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территориисельского поселения «Низовское», в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в архиве муниципального имущества администрации сельского поселения «Низовское».

3.2.10. Проект выписки, письма представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.11. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующую выписку (письмо).

3.2.12. Подписанная выписка (письмо) регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.2.13. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, выписка (письмо) выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. в форме документа на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (письма).

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является:

* выдача адресной справки о резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* отказ в резервировании, подтверждении, уточнении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* выдача постановления администрации сельского поселения «Низовское» о присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства;
* отказ в присвоении, изменении или прекращении адреса объекта капитального строительства.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Низовское», а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, а также в судебном порядке (далее жалоба).

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации сельского поселения «Низовское», должностного лица администрации сельского поселения «Низовское», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Архангельской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Низовское»- главе администрации сельского поселения «Низовское»;

 - на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Низовское», рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения «Низовское», должностного лица администрации сельского поселения «Низовское», либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения «Низовское», должностного лица администрации сельского поселения «Низовское», либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения «Низовское», работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Низовское», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Низовское», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации сельского поселения «Низовское» должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Низовское», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации сельского поселения «Низовское», работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Низовское»должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».