

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 апреля 2013 года № 28

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 октября 2010 года № 68 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Верхнеказымский от 04 августа 2011 года № 73«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Верхнеказымский В.В.Синцова.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения В.В.Синцов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Верхнеказымский  от 03 апреля 2013 года № 28  «УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  сельского поселения Верхнеказымский  от 04 августа 2011 года № 73 |

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при присвоении адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов капитального строительства

От имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Верхнеказымский (далее – администрация поселения) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации поселения по адресу: 2 микрорайон, дом 26, п.Верхнеказымский, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628172;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: admbel.ru/posel/vkazym/obc/; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.pgu.admhmao.ru; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номерам: (34670) 47142; 47174;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации поселения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белоярские вести», на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: admbel.ru/posel/vkazym/obc/.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 2 микрорайон, дом 26, п.Верхнеказымский, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628172.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, действующей на основании Устава администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Местонахождение администрации поселения (сектора муниципального хозяйства): 2 микрорайон, дом 26, п.Верхнеказымский, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628172.

Контактные телефоны/факс: (34670) 47142; 47174, адрес электронной почты: Vkazym@admbel.ru.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Подразделение Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре (далее - Управление Росреестра) - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. В результате предоставления муниципальной услуги заявители, обратившиеся в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги, получают справку о присвоении, подтверждении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости на территории сельского поселения Верхнеказымский (далее – справка).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня приема от заявителя заявления и всех необходимых, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, в том числе согласований в полном объеме, а в частности:

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - 20 минут;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 24 дня;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или мотивированного отказа – 1 день;

4) подготовка справки – 1 день;

5) подписание справки уполномоченным должностным лицом или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

6) регистрация справки – 1 день;

7) выдача (направление) справки заявителю или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB105C76C8DF4801428F669D6Cy1I) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

4) устав сельского поселения Верхнеказымский, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский от 28 июля 2008 года № 19 («Белоярские вести», № 35, 29.08.2008);

5) постановление главы сельского поселения Верхнеказымский от 01.07.2008 № 33 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Верхнеказымский» («Белоярские вести», № 28, 18.07.2008).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) технический паспорт на объект;

г) схема, отображающая расположение объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка в масштабе 1:500 - 1:1000;

д) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение.

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.9. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) 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 местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2) наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) подготовка и выдача технического паспорта на объект недвижимости;

б) подготовка и выдача схемы, отображающей расположение объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка в масштабе 1:500 - 1:1000.

Услуги, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, предоставляются сторонними организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

а) технический паспорт;

б) оформленная в установленном порядке схема, отображающая расположение объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка в масштабе 1:500 - 1:1000.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в администрацию поселения не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

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

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

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

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

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

номера телефонов для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой администрацией поселения по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг присутствует.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) направление сотрудникомадминистрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о регистрации адреса объекта недвижимости в адресном плане и адресном реестре;

4) выдача заявителю решения о регистрации адреса объекта недвижимости в адресном плане и адресном реестре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о получении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление данной услуги.

Обращение заявителя в администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал), или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрацию поселения.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление данной услуги с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=C9FF0D30D3FEDD73E52961561F40A004303842F483F1477B44E151EDB3356B9DF998DB52N3H0Q) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер администрации поселения, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер администрации поселения и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в администрацию поселения, при первом, с момента направления документов, посещении администрации поселения, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения администрации поселения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в администрации поселения, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

характеристики земельного участка, позволяющие его однозначно определить (адрес, площадь, целевое назначение);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистомадминистрации поселения с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10;

6) выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 5 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

7) изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации поселения:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в администрации поселения, специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

1) оформляется согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2) направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист администрации поселения ответственный за прием и регистрацию документов, готовит межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление специалистом администрации поселения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

1. оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, согласно приложениям 3-4 к Административному регламенту;
2. подписывает оформленный межведомственный запрос у главы сельского поселения Верхнеказымский;
3. направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельского поселения Верхнеказымский.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист сектора муниципального хозяйстванаправляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалистадминистрации поселения:

направляет повторный межведомственный запрос;

направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации поселения ответственного за принятие решения о предоставлении услуги,  для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие решения о регистрации адреса объекта недвижимости в адресном плане и адресном реестре**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией поселения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации поселения,ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалистадминистрации поселения,ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и представляет его на подпись главе сельского поселения Верхнеказымский.

В случае если основания, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента отсутствуют, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней анализирует архивную, проектную и иную документацию, непосредственно касающуюся конкретного объекта недвижимости, и вносит предложение о присвоении адреса заведующему сектором муниципального хозяйства администрации поселения.

В ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление услуги по согласованию с заведующим сектором муниципального хозяйства администрации поселения может быть принято решение о необходимости выезда на место расположения объекта недвижимости, обследования и рассмотрения возможности присвоения объекту недвижимости адреса, учитывая адреса близлежащих объектов недвижимости. Выезд на место расположения объекта недвижимости и обследование не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости такого выезда и 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление услугиготовит постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский о присвоении адреса объекту недвижимости или готовит письменный ответ об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и передает его на подпись главе сельского поселения Верхнеказымскийв течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений в адресный реестр.

Глава сельского поселения Верхнеказымский подписываетпостановление администрации сельского поселения Верхнеказымский о присвоении адреса объекту недвижимости или письменный ответ об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приятие решения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**Выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Верхнеказымский о присвоении адреса объекту недвижимости**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче заявителю постановления администрации сельского поселения Верхнеказымский о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом администрации поселения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результата предоставления услугиинформирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет администрации поселения, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Верхнеказымский о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Верхнеказымский.

Контроль за деятельностью сектора муниципального хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Верхнеказымский, курирующим работу сектора муниципального хозяйства.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами;

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

**Органы местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения:

а) руководителем органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы муниципального образования сельское поселение Верхнеказымский (далее – заместитель главы) на решения или (и) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой сельского поселения Верхнеказымский на решения и действия (бездействие) заместителя главы, а в случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба так же подлежит рассмотрению главой сельского поселения Верхнеказымский.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме вадминистрацию поселения, где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) 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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. 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.

В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Верхнеказымский.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право на:

1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский.

5.21. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»

В администрацию сельского поселения Верхнеказымский

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с разночтениями в отношении адреса

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

(название объекта недвижимости (дом, земельный участок))

в правоустанавливающих документах на объект капитального строительства или земельный участок прошу: уточнить/подтвердить/присвоить/определить адрес

(подчеркнуть нужное)

под (для)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевое назначение участка)

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок с планом земельного участка.

3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

4. Схема расположения объекта капитального строительства в границах

отведенного под строительство земельного участка.

5. Техпаспорт.

6. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»

**БЛАНК**

**администрации сельского поселения Верхнеказымский**

**Запрос о предоставлении**

**информации/ сведений /документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.)  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «**Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра**»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Территориальный орган Федеральной налоговой службы | ул.Молодости, 8, г.Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160 |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Территориальный орган Федеральной налоговой службы |
| 3 | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре | ул. Центральная, 11, г. Белоярский Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628160 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости и ведение адресного реестра»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности, представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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