**Администрация сельского поселения Междуречье**

**Кольского района Мурманской области**

**П О СТ А Н О В Л Е Н И Е**

от «27» марта 2015 н.п. Междуречье № 46

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»**

(с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 19)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию (опубликованию) и размещению на сайте сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru), в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье (Н.А.Лысенко).

Глава сельского поселения Т.В.Яковлева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

от «27 » марта 2015 года № 46

(с изменениями, внесенными постановлением

от 20.01.2016 № 19)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье), должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье, либо муниципальных служащих.

3. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в Федеральном законе от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**".**

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации – физические лица или юридические лица, либо лица, 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.

5. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на обращение за предоставлением муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

8. Информация о местонахождении, адресе сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения Междуречье предоставляющей муниципальную услугу.

1) местонахождение: с.п. Междуречье, д.11, Кольский район, Мурманская область, Россия, 184363;

(абзац с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 19)

2) адрес сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-mo.ru> (далее–сайт сельского поселения Междуречье);

3) график работы:

###### понедельник – четверг - с 8.00 до 16.30;

пятница с 8.00 до 15.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

4) справочный телефон: 8(81553) 44-490.

5) адрес электронной почты: [adm\_mo@mail.ru](mailto:adm_mo@mail.ru)

9. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Междуречье (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://kola.mfc51.ru](http://kola.mfc51.ru/).

10. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

11. Сведения, указанные в пунктах 8-10 настоящего подраздела размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте сельского поселения Междуречье;

на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

13. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации сельского поселения Междуречье, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги), или специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, или специалистом МФЦ не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа, в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

14. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дает ответ самостоятельно.

В случаях, когда специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или специалиста МФЦ или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ при консультировании по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ должен отвечать вежливо и корректно. По результатам консультирования специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

выдержки из административного регламента и приложения к нему;

режим приема заявителей специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги;

местонахождение и график работы МФЦ;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

16. На сайте сельского поселения Междуречье размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Междуречье;

справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Междуречье;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающий алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации сельского поселения Междуречье, предоставляющей муниципальную услугу;

справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Междуречье;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

17. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса.

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье).

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

20. Перечень органов исполнительной власти, а также организаций указанных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

21. Для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Междуречье осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

23. Заявитель в целях получения документов и информации в рамках предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в организации, независимо от форм собственности, которые представляют документы и информацию, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

25. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2015 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) (далее - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

26. Решение о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса принимается в форме постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации сельского поселения Междуречье объединено с постановлением администрации сельского поселения Междуречье о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье на основании принятых постановлений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации сельского поселения Междуречье.

28. Датой принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании является дата подписания постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

29. Постановление администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) в следующие сроки:

не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 27 и 28 настоящего подраздела при направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 27 и 28 настоящего подраздела срока при направлении результата муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

30. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией сельского поселения Междуречье в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

31. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 27 и 28 настоящего подраздела.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

**Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

33. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2015 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

(абзац с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 19)

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

34. Заявитель имеет право представить заявление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес администрации сельского поселения Междуречье или МФЦ;

в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы);

лично либо через своих представителей путем вручения специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, или специалисту МФЦ.

35. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 40 и 42 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, администрации сельского поселения Междуречье либо подведомственных государственным органам организаций.

Документы, указанные в пунктах 40 и 42 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию сельского поселения Междуречье в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление и документы, указанные в пунктах 40 и (или) 42 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения.

Рекомендуемая примерная форма расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

37. Заявления и документы (или их копии), необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации. Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

38. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

39. Форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации сельского поселения Междуречье, ответственного за оказание муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

40. Для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов государственной власти, государственных органов власти Мурманской области и их организаций запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

41. Документы, указанные в пункте 40, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае если заявитель не представит документы, указанные в пункте 40 настоящего подраздела по собственной инициативе, администрация сельского поселения Междуречье или МФЦ обязаны получить указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

43. В порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы могут запрашиваться администрацией сельского поселения Междуречье или МФЦ и представляться в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа.

44. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье, относятся:

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

б) постановление администрации сельского поселения Междуречье о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

в) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

45. Документы, указанные в пункте 44 настоящего подраздела, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Документы, указанные в пункте 40 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Управление Росреестра по Мурманской области или межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области, рабочее место в г.Кола (информация о месте нахождения и графике работы указаны в пунктах 1 и 1.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

47. Порядок представления заявителем документов и способы получения заявителем документов в органах и организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, определяется административными регламентами органов и организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

48. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативным правовым актом Мурманской области и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье находятся в распоряжении государственных органов Мурманской области, находящихся на территории Мурманской области, администрации сельского поселения Междуречье, либо подведомственных государственным органам Мурманской области или администрации сельского поселения Междуречье организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) обращение заявителя не по месту нахождения объекта адресации;

2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

с истекшими сроками действия;

не поддающихся прочтению;

написанных карандашом;

имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;

не на государственном языке Российской Федерации;

3) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

50. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

подписание документов не усиленной квалифицированной электронной подписью;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

не подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи;

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи;

наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2  настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

53. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил и пункта 52 настоящего подраздела, являющиеся основанием для принятия такого решения.

54. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

55. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

56. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

57. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

58. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

60. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Междуречье или в МФЦ составляет не более 15 минут.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ посредством почтовой связи, а также в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения обращения.

При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы в нерабочее время оно регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**Требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к местам парковки автотранспортных средств на прилегающей территории к зданию**

61. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Междуречье, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельского поселения Междуречье.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

62. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

63. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местом специалистов, оказывающих муниципальную услугу**

64. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

65. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи оформляются черным шрифтом на белом фоне.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельского поселения Междуречье для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

66. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение количества взаимодействий заявителей со специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги.

67. При подаче заявления и документов предполагается однократное взаимодействие заявителя со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявитель на стадии рассмотрения администрацией сельского поселения Междуречье его заявления имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы;

б) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения запроса или обращения в администрацию сельского поселения Междуречье являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) полнота информирования;

в) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги и их значения приведены в таблице, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

70. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

71. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

     72.  К документам, направляемым для получения муниципальной услуги в электронной форме, предъявляются следующие требования:

     они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

     каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и их количество.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

 В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

73. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Междуречье с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю согласно настоящему административному регламенту.

74. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

75. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя, поступление документов посредством почтовой связи или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

***Поступление заявления при личном обращении:***

76. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

личности и полномочий представителя заявителя;

полномочий юридического лица на основании учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, в том числе:

наличие документов перечням, указанным в [пунктах 33, 40 и 44](consultantplus:\\offline\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)  настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным; наименование юридического лица указано без сокращения и в соответствии с учредительными документами, в заявлении указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

тексты документов написаны на государственном языке Российской Федерации разборчиво и поддаются прочтению;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

4) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

5) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

6) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам:

7) выполнение на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

8) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты, о чем делается отметка на заявлении;

9) оформление в 2-х экземплярах расписки в получении информации и документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке в получении информации и документов указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.

10) передача одного экземпляра расписки в получении информации и документов заявителю, а второго экземпляра - в учетное дело заявителя.

11) формирование учетного дела заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги;

12) устное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 33 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

13) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги;

14) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

15) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

16) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 49 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

77. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

78. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

При подаче заявления в МФЦ ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

причины отказа;

способы их устранения:

разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа;

на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Рекомендуемая примерная форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания;

3) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

80. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) и 2) - не позднее следующего дня за днем обращения заявителя;

по подпункту 3) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

по подпунктам 4) и 5) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

81. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) и 2) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 3) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 4) и 5) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления посредством почтовой связи:***

82. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтового отправления, сличение поступивших документов с описью вложения;

2) регистрация заявления в журнале входящей документации;

3) передача поступившего заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

83. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела, - в день поступления заявления в администрацию сельского поселения Междуречье.

84. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела, - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

85. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9), 11) пункта 76 настоящего подраздела;

2) передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 79 настоящего подраздела;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания.

5) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоение номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

86. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 85 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам1) , 2), 6) и 7) – в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

по подпунктам 3) и 4) – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов;

по подпункту 5 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

по подпунктам 8) и 9) - в день получения подписанных документов для отправления.

87. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 85 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) - 9) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы:***

При наличии технической возможности заявитель может направить заявление с прикрепленными к нему документами в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

Заявление, поданное в виде электронного документа, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

88. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проведение посредством специального программного обеспечения процедуры проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной электронной подписи), а именно:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

2) распечатывание заявления и документов на бумажный носитель и осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9) и 11) пункта 76 настоящего подраздела;

3) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты;

4) в личном кабинете в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы отображение статуса «Промежуточные результаты от администрации», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в администрацию с оригиналами документов».

5) подписание расписки в получении информации и документов квалифицированной электронной подписью;

6) отправка по электронному адресу, указанному в заявлении, расписки в получении информации и документов, поступивших с использованием электронных средств связи;

7) размещение сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

89. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами.

90. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

91. Содержание административных действий (с использованием программного обеспечения администрации сельского поселения Междуречье), входящих в состав административной процедуры, в случае наличия в информации и документах, полученных в электронном виде, хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 50 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) подготовка письменного уведомления об отказе в приеме документов;

2) подписание квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в приеме документов;

3) отправление уведомления об отказе в приеме документов заявителю по электронному адресу;

4) в личном кабинете в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы отображение статуса «Отказ», в поле «Комментарий» отображение текста «В приеме документов отказано», а также указание причин отказа в приеме документов.

92. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 91 настоящего подраздела, составляет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

93. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 91 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

94. Критерий принятия решения:

1) о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами;

2) о возврате представленного заявления и документов в случае:

а) не соответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 административного регламента;

б) согласия заявителя устранить выявленные препятствия для предоставления муниципальной услуги;

в) наличия в представленных документах недостатков, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

95. Результат административной процедуры:

1) выдача (направление) заявителю расписки в получении информации и документов лично, почтовым отправлением, по электронному адресу, в «Личный кабинет» заявителя на едином портале, региональном портале или портале адресной системы;

2) устный отказ заявителю в приеме документов;

3) возврат представленного заявления и документов;

4) направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов (с приложением представленных документов), в том числе по электронному адресу или в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале или портале адресной системы.

96. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления, расписки в получении информации и документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации с присвоением порядкового номера и даты.

**Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно в добровольном порядке заявителем документов (части документов), указанных в пункте 40 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

97. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно соответствии с пунктом 40 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 5 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

3) направление проекты межведомственных запросов на подписание Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

4) подписание проектов межведомственных запросов Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

9) визирование ответов на межведомственные запросы Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

10) передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

98. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 97 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 6) – в течение трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги;

по подпункту 7) – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Мурманской области;

по подпункту 8) – в день получения ответов на межведомственные запросы;

по подпункту 9) - не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов;

по подпункту 10) – в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы.

99. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 97 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) – 3) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 4) и 9) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 5), 6), 8), 10) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

100. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами;

2) приобщение в учетное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заявителю проекта извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с получением ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведена в приложении № 6 к административному регламенту (далее – извещение).

4) направление проекта извещения для подписания Главе сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

5) подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации извещения и направление его для регистрации и отправки заявителю;

6) регистрация извещения и направление его заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении;

7) поступление в администрацию сельского поселения Междуречье от заявителя в соответствии с извещением дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрация ответа заявителя, полученного на бумажном носителе или в электронном виде, и передача его специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

101. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 100 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 6) - не более двух рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по подпункту 7) - в течение пяти календарных дней со дня направления извещения;

по подпункту 8) - в день поступления ответа от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 100 настоящего подраздела, составляет не более 7 дней со дня регистрации обращения заявителя.

102. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 100 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) и 8) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

103. Критерий принятия решения о направлении межведомственногозапроса: отсутствие в администрации сельского поселения Междуречье документов, указанных в пункте 40 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

104. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Результат административной процедуры:

получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Способ фиксации результата административной процедуры:

межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) с использованием почтовой связи на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, отображаются в расписке в получении информации и документов при личном обращении с указанием даты поступления документов;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, с использованием почтовой связи, регистрируются в журнале входящей документации с присвоение входящего номера и указанием даты.

**Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

Основанием начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье ответов на межведомственные запросы и (или) предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация.

107. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами и (или) предоставленными дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документами и (или) информацией.

2) приобщение в персональное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – постановление), согласование проекта постановления в установленном порядке и направление его на подписание Главе сельского поселения или лицу его замещающего;

5) подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) и направление на подписание Главе сельского поселения или лицу его замещающего;

6) подписание проекта постановления или решения об отказе, указанных в подпунктах 4) и 5) настоящего пункта, и направление их для регистрации и отправки;

7) регистрация подписанного постановления или решения об отказе, указанных в подпунктах 4) и 5) настоящего пункта, в журнале регистрации с присвоением номера и указанием даты и передача одного экземпляра подписанного постановления или решения об отказе специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, для приобщения в персональное дело заявителя;

108. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 107 настоящего подраздела, - не позднее трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы и (или) предоставления дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документов и (или) информации.

109. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 107 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 5) – специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 6) - Глава сельского поселения или заместитель главы администрации;

по подпункту 7) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

110. Критериями для принятия решений являются:

отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Результат административной процедуры:

1) подписание постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

112. Способ фиксации результата административной процедуры:

постановление администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в журнале регистрации постановлений с присвоением номера и указанием даты;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в журнале исходящей документации с присвоением номера и указанием даты.

**Подраздел 3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

113. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) лично под расписку одного экземпляра постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) направление заявителю одного экземпляра постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

3) направление информации о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

4) передача специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, одного экземпляра постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса для приобщения в учетное дело заявителя;

5) направление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

114.Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 113 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 2) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 27 и 28 подраздела 2.4 настоящего административного регламента срока при направлении результата муниципальной услуги;

по подпункту 3) – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 27 и 28 подраздела 2.4 настоящего административного регламента;

по подпункту 4) – в день подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

по подпункту 5) - не позднее дня, следующего за днем подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

115. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 113 настоящего подраздела**:**

по подпунктам 2), 4), 5) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 1) и 3) – специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

116. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

117. Результат административной процедуры - выдача или направление заявителю постановления администрации сельского поселения Междуречье о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

118. Результат административной процедуры - выдача или направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

119. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) выдача под расписку заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации;

2) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) в личном кабинете при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, отображается:

а) статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в администрацию «дата» и «время»;

б) статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной слуги, и принятием решений специалистами администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

121. Текущий контроль осуществляется на стадии проверки и согласования (визирования) проектов документов по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье и при подписании проектов документов Главой сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельского поселения Междуречье муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, оказывающих муниципальные услуги.

123. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, вид проверки, сроки их проведения устанавливаются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Междуречье на текущий год, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

Виды плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на комплексные и тематические.

Комплексные проверки - проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Тематические проверки- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения Междуречье, назначенным Главой сельского поселения Междуречье и не принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги.

124. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению (жалобе) заявителя, содержащему сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации и должностных лиц администрации, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся Главой сельского поселения Междуречье.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

125. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акты по результатам проверок представляется Главе сельского поселения Междуречье в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

127. Должностные лица администрации сельского поселения Междуречье несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

128. Персональная ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения Междуречье, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в судебные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

130. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

131. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2. Предмет жалобы**

132. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье;

7) отказ администрации сельского поселения Междуречье, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

133. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации сельского поселения Междуречье или Главе сельского поселения Междуречье;

-заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье;

-администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

135. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Междуречье в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

136. Заявитель может направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта сельского поселения Междуречье, Единого и регионального порталов, а также жалоба может быть принята при личном обращении заявителя.

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

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

138. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

139. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а), б), в) абзаца второго пункта 137 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации, либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Рекомендуемые примерные формы жалобы заявителя – физического лица и жалобы заявителя – юридического лица на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведены соответственно в приложениях № 8 и № 9 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

141. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Междуречье (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией сельского поселения Междуречье, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Междуречье.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

142. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Междуречье, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Междуречье.

143. 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

144. Администрация сельского поселения Междуречье оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

145. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

146. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

148. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение. Решение по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

150. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Междуречье принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

###### 151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения Междуречье, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте администрации, принимавшем участие в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Рекомендуемая примерная форма решения по жалобе на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведена в приложении № 10 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

153. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

154. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

155. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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.

Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

156. Администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье, ее должностных лиц либо специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

157. .Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте сельского поселения Междуречье, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Информация**

**о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области)*** | |
| Место нахождения | г. Мурманск, ул. Полярные зори, 22, |
| Почтовый адрес | ул. Полярные зори, 22, г. Мурманск, Россия, 183032 |
| Телефон | +7 815 247-72-94 |
| Адрес электронной почты | [u8608@yandex.ru](mailto:u8608@yandex.ru) |
| Адрес официального сайта | [www.to51.rosreestr.ru](http://www.to51.rosreestr.ru/) |
| ***1.1.*** *Кольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области* | |
| Место нахождения | г.Кола, ул. Победы, д. 9, |
| Почтовый адрес | ул. Победы, д. 9, Мурманская область, Россия, 184381 |
| Телефон | (815 53) 3-64-28, 3-26-30 |
| Адрес электронной почты | [kola@r51.rosreest.ru](mailto:kola@r51.kadastr.ru) |
| Адрес официального сайта | [www.to51.rosreestr.ru](http://www.to51.rosreestr.ru/) |
| Способ проезда | Автобус (маршрутное такси) № 106, 110, 118, 120, 125 Остановка "Милиция" |
| ***2.Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (ГУПТИ МО):*** | |
| Место нахождения | г.Мурманск, ул. Карла Маркса, 3, |
| Почтовый адрес | ул. Карла Маркса, 3,  Мурманская область, Россия, 183038 |
| Телефон | (8152) 689-600, факс (8152) 689- 629 |
| Адрес электронной почты | [officebtimo@lzl.ru](mailto:officebtimo@lzl.ru), [guptimo@lzl.ru](mailto:guptimo@lzl.ru) |
| **Способ проезда** | Автобусами №№ 1, 5, 33 или троллейбусами №№ 2, 4 до остановки “ул. К.Маркcа, Бассейн”, а также троллейбусами №№ 3, 6 до остановки “ул. Володарского” |
| ***2.1. Мурманский территориально-производственный отдел* *ГУПТИ МО*** | |
| Место нахождения | г.Мурманск, ул. Карла Маркса, 3, |
| Почтовый адрес | ул. Карла Маркса, 3, г. Мурманск Мурманская область, Россия, 183038 |
| Телефон | (8152) 689-604 |
| Прием населения | Прием юридических лиц |
| Кабинет № 215 | Кабинет 212 |
| телефон (8152) 689 639 | телефон (8152) 689 628 |
| понедельник-четверг с 09:00 до 17:00 | понедельник-четверг с 09:30 до 16:30, |
| пятница с 09:00 до 16:00 | пятница с 09:30 до 16:00 |
| перерыв с 13:00 до 14:00 | перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Проектные работы | |
| кабинет | 213 |
| телефон | (8152) 689 625 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть первая](garantF1://10064072.10000)) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

(«Российская газета», 2001, № 211 - 212);

3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1) статья 14);

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16);

5.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776);

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

10. [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

11. [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**" (**Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть I) ст. 7008);

12. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, статья 2338);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 5873, 31.08.2012);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрании законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48 ст. 6861);

16. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 16, 16.04.2012);

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2015 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> 12.02.2015);

18. Устав сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (опубликован в «Информационный бюллетень» № 1 (1) от 22.02.2011).

19. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» (обнародовано 20.01.2015).

20. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 09.02.2015 № 11 «О рекомендуемых примерных формах бланков, применяемых при обращении заявителей в администрацию сельского поселения Междуречье за предоставлением муниципальной услуги и при предоставлении администрацией сельского поселения Междуречье муниципальных услуг» (размещено на сайте сельского поселения Междуречье [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru)).

21. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 18.02.2015 № 20 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (размещено на сайте сельского поселения Междуречье [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru)).

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

(Утратило силу постановлением от 20.01.2016 № 19)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Утверждена

приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 11.12.2014 № 146н

Форма  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

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

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения

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

объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Показатели**

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

**и их значения**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
|  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (за отчетный период) | 100 |
|  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
|  | Взаимодействие заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
|  | Полнота, актуальность и достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистов администрации (за отчетный период) | 100 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов администрации (за отчетный период) | 100 |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Примерная форма

извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп администрации сельского поселения Междуречье | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявителю - Ф.И.О. заявителя физического лица или наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( адрес заявителя) |

*О предоставлении документов*

Настоящим уведомляю Вас о том, что для рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги)

администрацией сельского поселения Междуречье был(и) направлен(ы) запрос(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации)

для подтверждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются запрашиваемые документы и (или) информация)

Из ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или организации)

не подтверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются отсутствующие информация и (или) документы)

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

Предлагаю Вам в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в администрацию сельского поселения Междуречье

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

(указываются документы и (или) информация,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_необходимые для предоставления муниципальной услуги)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

ФИО исполнителя,

телефон

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

ЗАЯВИТЕЛЬ

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Прием заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

о предоставлении муниципальной услуги