|  |
| --- |
| **ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ Кожурлинского сельсовета**  **Убинского района Новосибирской области** **17 февраля 2023 год № 7** |

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.02.2023 № 16-па

О признании утратившим силу постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 11.05.2016 № 22-па

«Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению».

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Признать утратившим силу постановление администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 11.05.2016 № 22-па «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению».

 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖУРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2023 № 17-па

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, утвержденный постановлением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 36-па

В соответствиисФедеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом сельского поселения Кожурлинский сельсовет Убинского района Новосибирской области, администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, утвержденный постановлением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.06.2020 № 36-па (далее - Регламент), следующие изменения:

 1.2. Пункт 2.14. Регламента изложить в новой редакции:

«2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Кожурлы» и разместить на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Кожурлинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Е.Н. Нехаева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кожурлинского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

от 01.06.2020 № 36-па

изменения внесены

постановлением администрации

Кожурлинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 17.02.2023 № 17-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 30.12.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**»**.

 1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрацией Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - администрация Кожурлинского сельсовета), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кожурлинского сельсовета.

 Место нахождения администрации Кожурлинского сельсовета: 632510, Новосибирская область, Убинский район, село Кожурла, улица Ленинская, дом 1.

Часы приёма заявителей в администрации Кожурлинского сельсовета:

- понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00;

- пятница: с 9.00 до 13.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Кожурлинского сельсовета: <http://kozhurla.ru/>

Адрес электронной почты phu\_kojurl@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области 54\_upr@rosreestr.ru;

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: 227-04-79.

Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).

Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:

телефон 8(383)66 22-990

Режим работы филиала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Кожурлинского сельсовета или в филиал МФЦ:

на бумажном носителе лично в администрацию Кожурлинского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Кожурлинского сельсовета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.4.1. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Кожурлинского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Кожурлинского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Кожурлинского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Кожурлинского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Кожурлинского сельсовета не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Кожурлинского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона

исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.

2.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Кожурлинского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации либо отказ в предоставлении услуги.

2.8.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта

незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом«О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.8.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного в настоящем пункте;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в настоящем пункте;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в настоящем пункте.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

- Постановлением правительства Российской федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- иные муниципальные правовые акты.

2.11. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса»;

б) документ, удостоверяющий личность физического лица;

в) свидетельство о регистрации юридического лица или сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

г) свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя или сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

е) 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);

ж) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении

адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

к) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

л) 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);

м) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

н) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.11.1. Полный перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса»;

б) документ, удостоверяющий личность физического лица.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Кожурлинского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

а) свидетельство о регистрации юридического лица или сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

б) свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя или сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

г) 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);

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

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

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

з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) 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);

к) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

л) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

 2.12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов

 2.15. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

 2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. В администрации Кожурлинского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.20. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.21. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.22.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.23. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.23.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.23.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Кожурлинского сельсовета;

3) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Кожурлинского сельсовета;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение постановления о регистрации адреса объекта адресации;

7) выдача заявителю постановление о регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие подлинники и копий представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

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

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном

заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

3.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются постановлением о регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.6. Подготовка и утверждение постановления о регистрации адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку постановления о регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его Главе Кожурлинского сельсовета для принятия решения об утверждении постановления о регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.7. Выдача заявителю постановления о регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю копии постановления о регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения, через филиал МФЦ, в случае подачи заявления через филиал МФЦ заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ:

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3.8.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Кожурлинского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.8.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Кожурлинского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Кожурлинского сельсовета.

3.8.4. После принятия администрацией Кожурлинского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.8.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Кожурлинского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Кожурлинского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Кожурлинского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

 5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация Кожурлинского сельсовета Убинского района Новосибирской областиадрес: 632510, Новосибирская область, Убинский район, село Кожурла, улица Ленинская 1 | Председатель редакционного совета: Андреас Татьяна Васильевна специалист 1 разряда администрации Кожурлинского сельсовета, тел. (38366) 23-223 | Распространяется бесплатно | Тираж 100 экз. |