# Республика Карелия

**Олонецкий национальный муниципальный район**

##### **Администрация Мегрегского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 сентября 2015 года № 50**

**Об утверждении административного регламента администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами администрация Мегрегского сельского поселения

постановляет

1. Утвердить административный регламент администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о Присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Мегрегского сельского поселения www.megrega.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мегрегского сельского поселения А.В. Козлова

Приложение 1

к Постановлению администрации

Мегрегского сельского поселения

от 09.09..2015 г. № 50

**Административный регламент**

**администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов " (далее – административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Мегрегского сельского поселения, взаимодействия органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель застройщика).

**1.3.** Результатом предоставления услуги является выдача документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги** – "Выдача документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов " (далее – муниципальная услуга).

**2.2.**  **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Мегрегского сельского поселения:

**Место нахождения Администрации Мегрегского сельского поселения и почтовый адрес**:186020 Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д.3

**График работы администрации:** понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Мегрегского сельского поселения 8(81436) 4-68-42.

**Адрес электронной почты:** [msu.megrega@yandex.ru](mailto:msu.megrega@yandex.ru)

**Сайт** администрации Мегрегского сельского поселения [www.megrega.ru](http://www.megrega.ru)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

2.3.1. Постановления о присвоении объектам адресации адресов;

2.3.2. Постановления об аннулировании объектам адресации адресов;

2.3.3.Справки о подтверждении адреса объекта капитального строительства на территории Мегрегского сельского поселения;

2.3.4. Уведомления об отказе в выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, 2.3.5. Уведомления об отказе в выдаче документа об аннулировании адресов;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги от момента подачи заявления и пакета документов в адрес администрации Мегрегского сельского поселения до получения результата муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги по выдаче постановления о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов, предусмотрена по основаниям пункта 2.7. настоящего регламента.

2.4.3. Отказ в предоставлении услуги заявителю оформляется в срок 30 календарных дней с момента подачи заявления и пакета документов в адрес администрации Мегрегского сельского поселения до получения результата муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и анулировании адресов» (в редакции от 24.04.2015 г.);

-Настоящий регламент.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

**2.6.1.** В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации Мегрегского сельского поселения. Заявление составляется по форме, согласно приложения №1 или № 2 к настоящему регламенту, должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующую информацию:

**2.6.2.** Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись руководителя или иного представителя юридического лица.

**2.6.3.** Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись.

**2.6.4.** Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной или через отделения ГБУ «Многофункциональный центр».

**2.6.5. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**:

- проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети (переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан Мегрегского сельского поселения), которым требуется присвоить наименование;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

- копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;  
- 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);  
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  
- 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);  
- 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);  
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации. Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов, является:

а) отсутствие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.2**.,** в пункте 2.6.3 ;

б) объект не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

г) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства).

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

**Место нахождения Администрации Мегрегского сельского поселения и почтовый адрес**:186020 Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д.3

**График работы администрации:** понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Мегрегского сельского поселения 8(81436) 4-68-42.

**Адрес электронной почты:** msu.megrega@yandex.ru

Сведения о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги помещены на информационном стенде в помещении администрации  и официальном сайте в сети Интернет.  
    На информационном стенде размещается следующая информация:  
−    местоположение, почтовый адрес, номера телефонов администрации;  
−    перечень необходимых для получения разрешения документов;  
−    адреса электронной почты  и официального сайта Администрации в сети Интернет;  
−    график работы специалистов, ответственного специалиста;

- номера телефонов для получения справочной информации;  
−    порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги;  
−    форма заявления;  
−    извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;  
−    текст Административного регламента;  
−    блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту);

**При консультировании по письменным обращениям** ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.  
**При консультировании по электронной почте** лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.  
Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.  
**При консультировании по телефону** специалисты  предоставляют информацию по следующим вопросам:  
−    входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства  заявления по вопросам выдачи постановления (справки, уведомления об отказе);  
−    принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи постановления (справки, уведомления об отказе);  
−    сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи постановления (справки, уведомления об отказе) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
−    перечень необходимых документов для выдачи постановления (справки);  
−    место размещения на официальном сайте Администрации  справочных материалов по вопросам выдачи постановления (справки, уведомления об отказе).  
Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.   
Время разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**При консультировании посредством индивидуального устного информирования** специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.11.1.** Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.2.** Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.11.3.** Продолжительность приема документов специалистом Администрации у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

**2.11.4.** В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

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

2.12.1 Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.12.2. Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой вентиляции воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества, предоставляемой муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления услуг в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району и

Удаленное окно д. Мегрега186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3 предусмотрено.

При приеме документов в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Выдача разрешения в форме электронного документа предусмотрена.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** **Последовательность действий** по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – "Прием") – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов – 38 календарных дней; или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа – 30 календарных дней (далее – "Подготовка");

в) регистрация сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов или регистрация сопроводительного письма и отказа в выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов (далее – "Регистрация") – 3 календарных дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – "Выдача") – 3 календарных дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**3.1.1.** Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

Способом фиксации результата административной процедуры "Прием" является внесение специалистом, ответственным за прием документов, данных о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), серию, номер, дату выдачи паспорта и кем выдан паспорт, адрес (ориентир) объекта капитального строительства, адрес проживания заявителя, телефон заявителя и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указывается:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;

- Ф. И. О. заявителя;

- наименование услуги;

- дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги, может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов, путем регистрации, формирует пакет документов и передает его Главе администрации для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

**3.1.2.** Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;

- изучает предоставленную заявителям проектную документацию, архивные и прочие материалы; делает соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия; рассматривает собранные материалы необходимые, для присвоения объектам адресации адресов, аннулирование адресов. По результатам рассмотрения специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект распоряжения администрации Мегрегского сельского поселения "О присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов либо письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в 3-х экземплярах и сопроводительное письмо.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, фиксирует результат административной процедуры "Подготовка" путем подготовки сопроводительного письма в 3-х экземплярах и направляет вместе с документом о присвоении в 1-ом экземпляре на регистрацию специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка" – 38 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению; в случае отказа – 30 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

**3.1.3.** Основанием для начала административной процедуры "Регистрация" является поступление сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов, подписанного уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание документов, специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, уполномоченный выполнять функции по приему и отправке корреспонденции, фиксирует результат административной процедуры "Регистрация" путем регистрации документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

После регистрации документ о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры "Регистрация" – 3 календарных дня с момента поступления документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

**3.1.4.** Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или уведомления об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует результат административной процедуры "Выдача" в специальном журнале.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает один экземпляр документа заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении документа в журнале.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства (в течение 3-х календарных дней).

Если в течение 30 дней заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата, направляет документ (или) решение (отказ) на хранение в уполномоченный орган.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

**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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1. административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) 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 (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://megrega.ru>, по электронной почте msu.megrega@yandex.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3.** **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия;

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

**5.4.** **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

**5.5.** **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Мегрегское сельское поселение»:

186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3.

Телефоны администрации: 8(81436) 4-68-42; Факс администрации: 8(81436) 4-68-42

Адрес электронной почты администрации: msu.megrega@yandex.ru

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации www.megrega.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту её нахождения (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 муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 2.2. административного регламента.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.6.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6.** **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7.** **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.** **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

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

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации поселения.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающая (ее) жалобу, обязана в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11.** **Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.12**. **Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов»

Главе администрации Мегрегского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания; наименование юридического лица,

местонахождение)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя)

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

адрес для корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить адрес объекту адресации (анулировать адрес)

(нужное подчеркнуть)

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

**Прилагаемые документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документация, отображающая элементы улично-дорожной сети переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в Мегрегском сельском поселении, которым требуется присвоить адрес (по желанию заявителя).

**Способ получения результата:**

лично по почте

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

(подпись) (дата)

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении объектам адресации

адресов, аннулировании адресов

Главе администрации Мегрегского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания; наименование юридического лица,

местонахождение)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя)

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

адрес для корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документ о подтверждении, присвоении, изменении адреса объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта капитального строительства)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства)

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

**Прилагаемые документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия графических материалов (копия межевого плана или другого картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта на местности) (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства);

4) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями и другие подобные документы), либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства, а также в случае присвоения адреса объекту капитального строительства, который уже построен и введен в эксплуатацию, но не прошел государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) копия разрешения на строительство (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства).

**Способ получения результата:**

лично по почте

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

(подпись) (дата)

Приложение №3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача документов о присвоении ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ АДРЕСОВ,**

**АНУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ»**

Обращение заявителя в администрацию Мегрегского сельского поселения с заявлением

в соответствие с пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента

Прием, первичная проверка и регистрация заявления в соответствие с пунктом 3.1.1.

настоящего Административного регламента

Проверка надлежащего оформления

заявления и соответствия приложенных к нему

документов документам, указанным

в заявлении

Регистрация заявления Возврат заявления,

разъяснения по возврату

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему Документов, подготовка Документов о присвоении объектам адресации адресов, анулировании адресов или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Документов в соответствие с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента

Принятие главой администрации решения выдаче Документов

Выдача Документов или письменного мотивированного уведомления об отказе в

выдаче Разрешения в соответствие с пунктом 3.1.4. настоящего

Административного регламента