

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   МАЛИНОВСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2022                          п.  Малиновка                                            № 43-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципального нормативного правового акта, руководствуясь Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Решением](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D92B4707-2A02-4807-B5FB-CA86C19867C3) Малиновского сельского Совета депутатов Ачинского района от 19.11.2011 № 22-67Р «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Малиновского сельсовета и предоставляются организациями», [Постановлением](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D165EDAC-BA8B-4447-BC4B-C9D875DCF02F) администрации Малиновского сельсовета от 26.01.2012 № 8-П «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций администрацией Малиновского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малиновского сельсовета», на основании ст. [ст.](http://pravo.minjust.ru/) 14, 17, 33 [Устава Малиновского сельсовета](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95557F62-FB4B-4D2D-BCEC-6708C6AACEDC), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html#pl30) предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства", согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 21.11.2017 № 79-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»;

2.2. Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 01.10.2018 № 106-П «О внесении изменений в Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 21.11.2017 № 79-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»;

2.3. Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 29.10.2018 № 119-П «О внесении изменений в Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 21.11.2017 № 79-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»;

2.4. Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 24.06.2021 № 67-П «О внесении изменений в Постановление администрации Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 21.11.2017 № 79-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Малиновский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малиновского сельсовета                                                          А.А. Баркунов

Приложение

к Постановлению

администрации Малиновского сельсовета

от 24.03.2022 г. № 43-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства (далее – Услуга, Объект адресации).

1.1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявитель).

1.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.4. Заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости с прилагаемыми документами подается в администрацию Малиновского сельсовета или в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ачинск Красноярского края" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портал Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление для предоставления Услуги может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Юридический и почтовый адрес администрации Малиновского сельсовета: 662179, Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 1 стр. 4/1. Местонахождения: п. Малиновка, квартал 3 стр. 32 «Б». Контактные телефоны: 8 (39151) 6-98-51; 6-98-53.

График приема заявителей:

понедельник – четверг с 9.00 до 16.00;

пятница с 9:00 до 12:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Малиновского сельсовета: [http://malinovsc.ru»](http://malinovsc.ru) (далее - Сайт).

Справочные телефоны: тел. - 8 (39151) 6-98-51 - приемная сельсовета, , 6-98-53 - специалисты администрации сельсовета.

Электронный адрес администрации сельсовета: [SmalinovkaS@yandex.ru](mailto:SmalinovkaS@yandex.ru)

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) в администрацию Малиновского сельсовета, или сотруднику МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа на имя Главы сельсовета.

Информация об Услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационном стенде, расположенному по адресу:

- Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 3 стр. 32 б.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование Услуги: «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление администрации Малиновского сельсовета об утверждении адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства или аннулировании, изменение адреса объекта недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги (принятия решения) со дня поступления заявления - 10 рабочих дней. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в администрацию сельсовета.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации;

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

[Постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

[Приказом](http://pravo.minjust.ru/) Министерства финансов России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

[Уставом](http://pravo.minjust.ru/) Малиновского сельсовета.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме (приложение 2 к Регламенту), представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы) либо поданное через МФЦ.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя, в том числе подписанный лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в случае если заявление направляется в форме электронного документа));

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

6) 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);

7) 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);

8) документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия.

Документы и сведения, указанные в подпунктах 3 - 7 настоящего пункта Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.1. Администрация путем межведомственного информационного взаимодействия получает следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы не земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) 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);

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»:

а) с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании объекту (ам) адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html#pl40)2, [1.](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html#pl47)3 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для присвоения объекту адресации адреса, изменении или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения 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, изменения или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://pravo.minjust.ru/), [8](http://pravo.minjust.ru/) - [11](http://pravo.minjust.ru/) и [14](http://pravo.minjust.ru/) - [18](http://pravo.minjust.ru/) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации [от 19.11.2014 № 1221](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=7FB04D4D-05F1-458F-9A8C-BAA271D03F9A).

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично - в день поступления заявления;

- при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником, не позднее - окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

- при получении из МФЦ - в день поступления заявления.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах.

Вход в сельсовет оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов оснащаются вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой звуковой либо зрительной или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалист при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

На Сайте в разделе "Административные регламенты", размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельсовета;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечивается.

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор -сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.12. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

9) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.12.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Примерная форма запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137, (приложение 3 к Регламенту).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов специалистом;

4) подготовка проекта постановления об утверждении адресов (изменение или аннулирование) объектов недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html#pl271) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом администрации сельсовета.

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

3.2.2. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) специалисту лично, специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. В случае если заявление и документы, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется в администрацию сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом администрации сельсовета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.5. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.2.6. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Передача заявления на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления в администрацию сельсовета;

2) Глава рассматривает заявление и передает специалисту сельсовета, ответственному за издание постановления администрации сельсовета об утверждении (изменение, аннулировании) адреса(ов) объектов недвижимости;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 день со дня его регистрации.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет подготовку и направление запроса о представлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления об утверждении адреса (ов) объектов недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения специалисту;

2) специалист осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

В случае направления межведомственного запроса, принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их представлении.

3) специалист рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

специалист принимает одно из следующих решений:

- о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости;

- об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости.

Проект постановления передается на подпись Главе сельсовета.

Правовой акт должен быть принят в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

4) в случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, специалист готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ).

Подготовленный ответ передается на подпись Главе сельсовета.

В день подписания специалист регистрирует ответ и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания заявителю.

5) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание постановления администрации сельсовета о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства;

- отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации сельсовета об утверждении (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства либо отказа в предоставлении Услуги;

2) копия постановления либо отказа в предоставлении Услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление, либо выдается такому лицу под роспись.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8. Внесение информации о присвоении адреса объекту недвижимости в федеральную информационную адресную систему.

1) Федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

2) ведение государственного адресного реестра, эксплуатация федеральной информационной адресной системы, использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах осуществляются на основе следующих принципов:

а) единство правил присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования;

б) обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах;

в) открытость содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

3) В государственный адресный реестр вносятся сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса, ранее внесенного в государственный адресный реестр, сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре со статусом «архивная информация».

4) Ответственность за достоверность, полноту и актуальность содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах несет сотрудник администрации сельсовета, разместивший такие сведения.

5) Оператор федеральной информационной адресной системы несет ответственность только за соответствие сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, информации, предоставленной ему органом местного самоуправления для размещения в государственном адресном реестре.

6) Сотрудник, исполняющий данную услугу, должен в трехдневный срок размещать адрес в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) со дня его присвоения или изменения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником, исполняющим Услугу, а также путем проведения уполномоченным Главой сельсовета проверок исполнения сотрудником, исполняющим услугу положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудник немедленно информируют Главу сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника, исполняющего услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, Главе сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе сельсовета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/portal.html#pl256) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**VI. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных разъяснениях (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном в пункте 1.4. настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

6.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 6.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменные разъяснения с исправленной технической ошибкой в следующем порядке:

1) Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения следующих документов: заявление в свободной форме, копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - осуществляет подготовку письменных разъяснений.

2) После подготовки письменных разъяснений должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня обеспечивает подписание разъяснений должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание письменных разъяснений.

6.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 6.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание Главой сельсовета, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

6.8. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 6.6. или 6.7. настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

6.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

6.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Книгу регистрации заявлений отметки о выдаче письменных разъяснений с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанной справки в МФЦ.

Приложение № 1 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

┌─────────────────────────────┐

│ Поступление заявления │

└───────────────┬─────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└───────────────┬─────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Определение исполнителя │

└───────────────┬─────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└───────────────┬─────────────┘

\/

/\

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/Соответствие\

/ заявления и \

нет / приложенных к \

┌─────────────────────────────\ нему документов/────────────┐

│ \ установленным/ │ да

│ \ требованиям/ │

│ \ / \/

│ \ /┌─────────────────────────────┐

│ \ / │ Подготовка проекта │

│ \ / │ распоряжения об утверждении │

│ \ / │ адресных списков │

│ \/ │ внутрипоселенческих │ │ объектов недвижимости │

│ └───────────────┬─────────────┘

│ │

│ \/

│ /\

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / Выдача \

│ / распоряжения \

│ / или направление\

│ ┌───────────────────────┐ \ почтой в /

└─>│Отказ в предоставлении │ \ трехдневный /

│ Услуги │ \ срок /

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ \ /

|  |
| --- |
| Выдача отказа заявителю |

Приложение № 3

к административному Регламенту

Главе Малиновского сельсовета

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_,*

*паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок,

владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

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

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

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

Ф.И.О.

Адрес, телефон

Подпись заявителя; дата

Приложение № 3

к административному Регламенту\*

**Запрос о предоставлении нескольких государственных  
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг [[1]](#endnote-2)1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии), дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](#endnote-3)2 |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование государственной и (или) муниципальной услуги [[3]](#endnote-4)3** | **Информация о государственной и (или) муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг [[4]](#endnote-5)4** | **Подпись заявителя о досрочном получении результата [[5]](#endnote-6)5** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Иные сведения [[6]](#endnote-7)6**

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* |  |  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг [[7]](#endnote-8)7:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | По телефону |  | |
|  |  | *(номер телефона)* | |
|  | По электронной почте | |  |
|  |  | | *(адрес электронной почты)* |
|  | В ходе личного обращения | | |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме [[8]](#endnote-9)8**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

\*Примерная форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137.

1. 1 Составляется при однократном обращении заявителя. [↑](#endnote-ref-2)
2. 2 Указывается заявителем при желании. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель. [↑](#endnote-ref-4)
4. 4 Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

   - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

   - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги). [↑](#endnote-ref-5)
5. 5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-6)
6. 6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги». [↑](#endnote-ref-7)
7. 7 Указывается один или несколько способов информирования. [↑](#endnote-ref-8)
8. 8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-9)