**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.08.2016 |  | № 32 |

с. Константиновка

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», постановлением администрации Константиновского сельского поселения от 30.05.2014 № 22 «Об утверждении Реестра муниципальных функций, осуществляемых администрацией Константиновского сельского поселения» администрация Константиновского сельского поселения Малмыжского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Постановление администрации от 19.01.2016 № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Константиновского сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на главу администрации Сабирзянову И.Е.

Глава администрации

сельского поселения И.Е.Сабирзянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 01.08.2016 № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, требующий подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403043DCECECF0EDCE23174w2E2I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и часах приема, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) можно получить:

на официальном сайте администрации Малмыжского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612913 с. Константиновка ул. Набережная д. 6 Малмыжского района Кировской области.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00.

Часы приема заявлений: с 8.00 до 12.00 часов

Телефоны: 8(83347) 3-02-99

Электронная почта: [adm975@rambler.ru](mailto:adm975@rambler.ru)

Официальный сайт в сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (представителю заявителя) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования  Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования  Константиновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования " Константиновского сельского поселения ", или аннулировании его адреса в форме постановления администрации Константиновского сельского поселения;

- выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Константиновского сельского поселения, или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи заявления в администрации Константиновского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297407013BC2CECF0EDCE2317422E805A3F23D79DEw0E7I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", №№ 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403043DCECECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CF6wCE7I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974010139C3CECF0EDCE23174w2E2I) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2976060639CECECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFCwCE5I) от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974000137C3CECF0EDCE23174w2E2I) Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 10.02.2014, № 6, ст. 586);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974080B3ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010CFFwCEBI) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297405013EC8CECF0EDCE23174w2E2I) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB923BE7973C228785E0E36CEC69F5083B96C232BE252wEE4I) Кировской области от 04.12.2007 № 203-ЗО "О реестре административно-территориальных единиц и населенных пунктов Кировской области" ("Вятский край", № 227 (4115), 11.12.2007, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", № 1 (80) (часть 2), 20.02.2008);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB923BE7973C228785E0E36CCC59D5583B96C232BE252E4BD643E9A0C0DFFC34152w1E8I) администрации  Константиновского сельского поселения  "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования Константиновского сельского поселения (официальный портал правовой информации органов местного самоуправления муниципального образования "Город Киров" www.pravo.mo-kirov.ru, 21.04.2015, "Наш Город. Газета муниципального образования "Город Киров", № 35 (711), 24.04.2015);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Основания предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Присвоение адресов объектам адресации - земельным участкам осуществляется в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.6.2. Присвоение адресов объектам адресации - зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства осуществляется в случаях:

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974030B36CFCECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

2.6.3. Присвоение адресов объектам адресации - помещениям осуществляется в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB2974010036C2CECF0EDCE23174w2E2I) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE23174w2E2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par321) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (приложение № 1).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, предъявляется самостоятельно при личном обращении заявителя или его представителя.

2.7.3. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обращается представитель заявителя).

2.7.4. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.5. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.7.6. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.7. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.7.8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.7.9. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет).

2.7.10. 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).

2.7.11. 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).

2.7.12. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.7.13. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CDE010EFCwCEAI) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403053ECFCECF0EDCE2317422E805A3F23D7CwDEEI) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par112) - [2.7.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par115) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве заявителя на объект адресации в Едином государственном реестре прав, заявитель вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34 Правил, утвержденных постановлением № 1221, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пунктах 2.7.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par116) - [2.7.13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par124) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2D7EF39754EABFE25CFCB920AC152FCB297403043DCECECF0EDCE2317422E805A3F23D79wDEDI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, не предусмотрена.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке на следующий день (если документы поступили до 15-00). Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также [решение](http://ivo.garant.ru/document?id=70765886&sub=2000) об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами ожидания, местами для заполнения запросов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема заявителей (представителей заявителей), обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы для должностных лиц.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

для инвалидов муниципальных услуг включаются органами местного самоуправления а административные регламенты предоставления муниципальных услуг в течении шести месяцев после дня вступления в силу Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

2.17.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Адреса КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": г. Малмыж ул. Комсомольская д. 48.

График работы: с 8 до 17 часов.

Телефон: 8(83347) 2-04-62.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

[прием](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par192) и регистрация заявления;

[направление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par209) межведомственных запросов;

[рассмотрение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par213) заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

[регистрация](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par224) документов;

[выдача](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par227) документов заявителю (представителю заявителя).

[Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par873) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган лично с заявлением и комплектом документов, указанных в [подразделе 2.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par111) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр или администрацию муниципального образования Константиновского сельского поселения, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен:

- удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя;

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

- проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- проводить проверку содержания представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента приема документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации):

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Константиновского сельского поселения (бумажный носитель);

- осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par134) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией муниципального образования Константиновского сельского поселения  решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления администрации Константиновского сельского поселения  либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации документов.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par84) Административного регламента.

3.6.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par84) Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%201\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par84) Административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования Константиновского сельского поселения  запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области" либо с портала федеральной информационной адресной системы.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования Константиновского сельского поселения  со дня передачи многофункциональным центром в уполномоченный орган;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации Константиновского сельского поселения либо в случае его отсутствия непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, а антимонопольный орган.

5.2. Жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования Константиновского сельского поселения, либо на личном приеме заявителя у  главы администрации муниципального образования Константиновского сельского поселения, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа администрации муниципального образования Константиновского сельского поселения, предоставляющего услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Малмыжского района  (http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

- информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации Константиновского сельского поселения, предоставляющего услугу, 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 услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;

- если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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.

5.6. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**













<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

# Приложение № 2

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,или аннулировании его адреса»**

Представление заявления и комплекта документов

Наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

да нет

Прием и регистрация документов

Отказ в приеме заявления и документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов

Выявление оснований для принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

да нет

Подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании

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

Регистрация документов

Выдача документов заявителю или представителю заявителя