

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ТĂВАЙ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  ЯНТИКОВСКИЙ **РАЙОН** |
| ЙЫШĂНУ  **ÇĚНĚ ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  01 ноябрь 2017 ç. № 56  Çĕнĕ Пуянкасси ялĕ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  01 ноября 2017 г. № 56  д. Новое Буяново |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и федерального закона от 06 октября 2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новобуяновского сельского поселения «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Новобуяновского сельского поселения

Янтиковского района Чувашской Республики С.О. Данилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобуяновского сельского поселения

Янтиковского района Чувашской Республики

от «01» ноября 2017 г. №56

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики».**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Присвоению, изменению и аннулированию адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Янтиковского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики(далее – Администрация). Информация, предоставляемая гражданам и организациям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (Чувашская Республика, Янтиковский район, д. Новое Буяново, ул. Комсомольская, д. 30) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График личного приема главой Администрации:

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при запросе граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;

- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На официальном Интернет-сайте «Портал государственных (муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) по адресу: http://21.gosuslugi.ru размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;

- справочные номера телефонов подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- требования к письменному запросу;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Администрации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- администрацией Янтиковского района;

- муниципальным унитарным предприятием «Дирекция единого заказчика» Янтиковского района Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- постановление администрации о присвоении адресной нумерации с графическим приложением (проект постановления приводится в приложении 2 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче постановления приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации района сразу же после ее подачи.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней (началом течения срока является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, окончанием срока – присвоение адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям) при наличии полного пакета документов.

Указанный срок не включает следующие периоды:

- почтовая доставка заявителю документов;

- срок подписания проекта письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»(текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6,в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1(часть1,ст.16);

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г., 31 декабря 2005 г., 30 июня 2006 г., 27 июля 2010 г., 19 июля 2011 г.)(текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской федерации от 3 января 2005 года №1 (часть 1 , ст.17)

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205,в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст.4147)

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40,ст.3822)

-Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 27 ст.2881, в «Парламентской газете» от 13 июля 2006 г. № 114, в «Российской газете» от 7 июля 2006г. № 146);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая);

- Уставом Новобуяновского сельского поселения Янтиковскогорайона Чувашской Республики, принят решением Собрания депутатов Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики от 28 марта 2011 г. № 4/1(текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет ([www.cap.ru)](http://www.cap.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявители представляют в Администрацию заявление о присвоении адресной нумерации (приложение №3) к настоящему административному регламенту) с указанием данных о заявителе:

- для физических лиц – паспортные данные, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – свидетельства о государственной регистрации юридических лиц, сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического);

- идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- банковских реквизитов, должности и фамилии руководителя;

- номера контактных телефонов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (подлинники или копии, заверенные в установленном порядке

2.6.2 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля, 3 декабря 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 2, 23 июля, 21, 28 декабря 2013 г., 23 июня, 21 июля, 1, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 13 июля 2015 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в п.2.6. настоящего административного регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке нотариальная доверенность на осуществление действий от имени физического лица или доверенность;

- отсутствие в Администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района права распоряжения указанным в заявлении земельным участком и расположенным на нем зданием, строением и сооружением;

- недееспособность заявителя;

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления (приложение № 4)о приостановлении предоставления услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется Застройщику Администрацией не позднее чем через 10 дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Застройщиком в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заинтересованными лицами приема при подаче заявления, получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос граждан и организаций подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном запросе регистрационного штампа Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, в том числе к обеспечению для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

- информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу, образец запроса на имя главы администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации;

- номер телефона подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;

- получение необходимых для рассмотрения письменных запроса граждан и организаций документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления сельских поселений и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**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. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия и прием документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоение, изменение и аннулирование адресов.

- выдача постановления главы Администрации о присвоение адресной нумерации или отказа в выдаче с указанием причин отказа.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации от заявителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий первичный прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. В ходе первичного приема документов от заявителей специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных документов на:

- правильность оформления заявления;

- наличие необходимых документов;

- соответствие предоставленных экземпляров оригиналов документов их копиям.

При отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит и направляет заявителю уведомление Администрации об отказе в приеме документов с разъяснением ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявление в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение главе Администрации и регистрируется в установленном порядке.

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в администрацию, не допускается применение факсимильных подписей.

3.3.4. Разработка и согласование проекта постановления

Специалист Администрации, по итогам изучения документов в течение десяти рабочих дней со дня получения поручения разрабатывает проект постановления Администрации о присвоении адресной нумерации объекту и земельному участку, необходимому для содержания и эксплуатации данного объекта, готовит графическое приложение к постановлению.

Согласованием проекта постановления Администрации осуществляется специалистом Администрации уполномоченным на оказание муниципальной услуги и передает согласованный проект постановления для подписания главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление главой Администрации.

Специалист Администрации направляет (передает) в порядке делопроизводства заявителю постановление Администрации о присвоении адресной нумерации объекту и земельному участку, необходимому для содержания и эксплуатации данного объекта, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа о предоставлении услуги.

3.3.5. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, в срок 30 (тридцать) календарных дней готовит письменное уведомление с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет (передает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Глава Администрации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Глава Администрации осуществляет контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава Администрации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в органе, предоставляющем муниципальную услугу (далее – муниципальный служащий).

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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 решения и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы:

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу. В том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно готовит письмо за подписью главы Администрации и направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики**

Адрес: 429298, Чувашская Республика, Янтиковский район, д. Новое Буяново, ул. Комсомольская, д. 30

Адрес сайта в сети Internet – http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=546

Адрес электронной почты: [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График работы |
| Данилов Станислав Олегович | Глава администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики | 8(83548) 2-58-39 | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |
| Антонова Татьяна Валерьевна | Заместитель главы администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики | 8(83548) 2-58-39 | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |
| Константинова Олеся Николаевна | Специалист 1 разряда администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики | 8(83548) 2-58-39 | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |

График работы администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

Блок – схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной слуги присвоение адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям

|  |  |
| --- | --- |
| Подача заявления по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям  п.п.2.6.1 | |
| Регистрация заявления поступивших заявлений  п.п.3.3.1 | |
| Рассмотрение заявления  п.п.3.3.2 | |
| Подготовка проекта постановления  п.п. 3.3.3 | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги  п.п. 3.3.5 | |
| Выдача постановления администрации о присвоении адресной нумерации заявителю  п.п. 3.3.4. | Подготовка письменного уведомления об аннулировании муниципальной услуги  п.п. 3.3.5 | |

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

Главе Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (изменить) адресную нумерацию объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельному участку, предоставленному для содержания и эксплуатации данного объекта.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

Главе Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аннулировать предоставление муниципальной услуги по присвоению адресной нумерации объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельному участку, предоставленному для содержания и эксплуатации данного объекта, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресной нумерации земельным участкам, зданиям и строениям на территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики»

ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ТĂВАЙ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЯНТИКОВСКИЙ РАЙОН** |
| **ЙЫШĂНУ**  **ÇĚНĚ ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ç. №\_\_\_  Çĕнĕ Пуянкасси ялĕ | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_  д. Новое Буяново |

О присвоении адреса

На основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановления администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики постановляет:

1. Присвоить адресную нумерацию объекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и земельному участку, предоставленному для содержания и эксплуатации данного объекта, в установленных и согласованных границах, согласно графическому приложению №\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_

2. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» предоставить документы в муниципальное унитарное предприятие «Дирекция единого заказчика» Янтиковского района Чувашской Республики для внесения соответствующих изменений в запись Единого государственного реестра объектов капитального строительства на объект «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в связи с присвоением адреса.

4. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» предоставить документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для внесения соответствующих изменений в запись Единого государственного реестра прав на объект «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в связи с присвоением адреса.

Глава Новобуяновского сельского поселения

Янтиковского района Чувашской Республики С.О. Данилов