****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2021г. № 571

п. Шумячи

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, подтверждение и упразднение адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Шумячского городского поселения» |

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, подтверждение и упразднение адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Шумячского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Шумячского городского поселения от 29.01.2013 года №12 (в редакции постановления от 11.09.2017 №584) (далее - Административный регламент), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Шумячского городского поселения от  29.01.2013г. №12 (в редакции  постановления Администрации  муниципального образования  «Шумячский район» Смоленской области  от 11.09.2017 №584) от 16.12.2021г. |

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, подтверждение и упразднение адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Шумячского городского поселения»

**1. Общие положения.**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, подтверждение и упразднение адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Шумячского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги на территории Шумячского городского поселения, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством:

а) личного обращения в Отдел городского хозяйства Администрации (далее так же - Отдел);

б) по электронной почте: [shumichi@admin.smolensk.ru](mailto:shumichi@admin.smolensk.ru);

в) по телефонам: 8(48133) 4-11-85;

г) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Сайт) по адресу: <http://shumichi.admin-smolensk.ru/>;

д) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» (электронный адрес<http://www.qosusluqi.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте.

1.3.3. Размещаемая на Сайте информация содержит текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.4. Специалист Отдела, обеспечивающий исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Смоленская область, Шумячский район, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов 00 минут;

Вторник с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов 00 минут;

Среда с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов 00 минут;

Четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов 00 минут;

Пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14 часов 00 минут;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей начальник Отдела городского хозяйства подробно, в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату полученной при подаче документов расписки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - Присвоение, изменение, подтверждение и упразднение адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Шумячского городского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел городского хозяйства Администрации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача одного из следующих правовых актов:

- о присвоении адреса объектов недвижимости;

- об изменении адреса объектов недвижимости;

- об упразднении адреса объектов недвижимости,

либо мотивированный отказ в выдаче такого акта с указанием причин.

**2.3.2. Результат может быть направлен заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 8 (восьми) дней с момента регистрации заявления.

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

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 28 января 2013 года N 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 18 января 1997 года N 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Шумячского городского поселения;

- Правилами землепользования и застройки Шумячского городского поселения Шумячского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Шумячского городского поселения от 31.05.2010 г. №20 «Об утверждении правил землепользования и застройки Шумячского городского поселения»;

- настоящий Административный Регламент;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении, подтверждении и упразднении адреса (Приложение № 2);

2) документы, удостоверяющие личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

4) сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

- технические или юридические документы на объект капитального строительства, земельный участок или помещение, в которых имеются разночтения адресов либо отсутствуют полные сведения об адресе (представляются лично);

- ситуационная схема с указанием местоположения объекта (выкопировка из имеющихся картографических материалов или схем территории Шумячского городского поселения), заверенная подписью заявителя;

9) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются специалистом Отдела городского хозяйства, осуществляющим прием документов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных лиц в орган или организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал».

Заявление и документы, представляемые уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости сотрудник, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.8.2. Из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивалась.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонной ИФНС России № 1 по Смоленской области - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- Бюро  технического учета и технической инвентаризации - кадастровый паспорт либо выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре)), выданная до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и технический паспорт на объект адресации;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальнаяуслуга, должно быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями (креслами), столами для возможности оформления документов, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (креслами), столами, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками, креслами), обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход к местам предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.11. Доступность для инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в**

**электронной форме**

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.1. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для её предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3 Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения её в электронном виде и использованием Единого портала.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.3.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

3.3.3. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в Отдел.

3.3.4. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочия Отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

4.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости и поступление постановления для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранение в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом Отдела.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистом Отдела, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4 .3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную** **услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную** **услугу, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сайта, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте .6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости», утвержденного постановлением Администрации  муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  от 16.12. 2021г. № 571 |

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя муниципальной услуги с документами

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Оформление постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о присвоении адреса

Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о присвоении адреса заявителю

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район»  Смоленской области  от 16.12.2021г. № 571 |

Форма заявления

Главе муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адреса объекту недвижимости**

**(земельному участку)**

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес объекту недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись заявителя

постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

получил(а)

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

Подпись

заявителя Ф.И.О. заявителя