



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДОРОВСКИЙ»
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2024 г.

№ 36

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию
такого адреса на территории сельского поселения
«Село Дудоровский»**

В целях упорядочения деятельности, связанной с реализацией положений, предусмотренных Федеральным законом 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»», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Село Дудоровский», администрация сельского поселения «Село Дудоровский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории сельского поселения «Село Дудоровский» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в разделе «Сельские поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Село Дудоровский»



Т.Е.Дорожкина

**Приложение к
постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»
от 20.11.2024 г. №36**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса
объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса
на территории сельского поселения «Село Дудоровский»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории сельского поселения «Село Дудоровский» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях реализации на территории сельского поселения «Село Дудоровский» положений, предусмотренных Федеральным законом 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»», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», определяет порядок, сроки и последовательность совершения действий (далее по тексту – административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории сельского поселения «Село Дудоровский» (далее по тексту – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Село Дудоровский» (далее по тексту – администрация) требований Административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации (должностных лиц администрации), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, устранения избыточных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документооборота, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в администрацию физических и юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы), а также индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – лицо) по следующим вопросам:

- 1.2.1. присвоение адреса объекту адресации;
- 1.2.2. изменение адреса объекта адресации;
- 1.2.3. аннулирование адреса объекта адресации.

1.3. Объектами адресации, в интересах настоящего Административного регламента, являются:

- 1.3.1. здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

1.3.2. сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

1.3.3. земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

1.3.4. помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

1.3.5. машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.4. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги может являться собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.5. От имени заявителя может обратиться его представитель, обладающий оформленными в установленном законом порядке полномочиями (при наличии письменной доверенности).

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Дудоровский»:

юридический адрес: 249774 Калужская область, Ульяновский район, село Дудоровский, улица Ленина, дом. 38;

фактический адрес: 249774 Калужская область, Ульяновский район, село Дудоровский, ул.Ленина, дом. 38;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ulyanovskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/selskie-poseleniya/selskoe-poselenie-selo-dydorovskiy/administratsiya-selskogo-poseleniya-selo-dydorovskiy/>

график работы администрации:

понедельник - четверг с 8.45 до 17.00.

пятница-9.00 до 16.45

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

контакты:

телефон/факс администрации: 8 (48443) 24234.

адрес электронной почты администрации (E-mail):8906698@mail.ru

1.6.2. Порядок предоставления муниципальной услуги может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области и должен содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации (должностных лиц администрации), связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- блок-схему исполнения административных процедур (Приложение к настоящему Административному регламенту).

1.6.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации (далее по тексту – специалист) при личном обращении граждан, а также посредством почты (в том числе электронной) и по телефону, по следующим вопросам:

- о лицах, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке (способах) подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
 - о результатах оказания муниципальной услуги;
 - о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и получения ее результата;
 - о порядке и сроках обжалования действий (бездействия) и решений администрации (должностных лиц администрации), связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории сельского поселения «Село Дудоровский».

2.2. Орган, обладающий полномочиями на предоставление муниципальной услуги: – администрация сельского поселения «Село Дудоровский».

Непосредственным исполнителем административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является специалист (ответственный работник) администрации, на которого эта обязанность возложена распоряжением главы администрации.

2.3. Основанием для осуществления административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является подача (поступление) в администрацию, в том числе по средствам электронной почты, заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулирование такого адреса на территории сельского поселения «Село Дудоровский», а также документов, дающих основания для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления (и документов) о предоставлении муниципальной услуги возможно через МФЦ, при наличии соглашений, заключенных между МФЦ и администрацией.

2.4. Итоговым результатом совершения всех административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является принятие одного из следующих решений:

- 2.4.1. о присвоении адреса объекту адресации;
- 2.4.2. об изменении адреса объекта адресации;
- 2.4.3. об аннулировании адреса объекта адресации;
- 2.4.4. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Совершение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, допускается (считается завершенным) после получения заявителем (направления заявителю) одного из следующих документов:

2.5.1. муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса;

2.5.2. решения (письменного уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего обоснование принятого решения и разъяснение порядка его обжалования.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) календарных дней, которые исчисляются со дня подачи (поступления) в администрацию соответствующего заявления.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

2.7. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Правовую основу предоставления муниципальной услуги составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- Устав сельского поселения «Село Дудоровский»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты (при наличии).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса (форма заявления утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подано и (или) подписано представителем заявителя;
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- 5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- 9) 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);
- 10) 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);
- 11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);
- 12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.10. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются заявителем в копиях, с предоставлением подлинников этих документов для их проверки.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя

2.11. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя). Документы, указанные в подпунктах 6 – 12 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить самостоятельно вместе с заявлением. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 6 – 12 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента (пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.15. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.14 настоящего Административного регламента и пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должна соответствовать форме решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установленной Министерством финансов Российской Федерации (Приложение № 2 к Приказу Минфина России от 11.12.2014 N 146н). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

2.16. Запрещается требовать с заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.17. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме - не более 8 часов (рабочего времени).

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Помещение для приема заявителей (помещение для предоставления муниципальной услуги) должно соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы с заявителями.

2.20.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.20.3. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.4. Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, освещение должно быть естественное и искусственное.

2.20.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.20.6. Рабочее место специалиста, непосредственно оказывающего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.20.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.20.8. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.20.9. Помещение должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой пожарной сигнализации.

2.21. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 5 минут.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

2.23.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу такого соглашения.

2.23.3. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области.

2.23.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.23.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) установленным требованиям.

2.23.6. Уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов к прошедшему году.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их прием администрацией сельского поселения, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя совершение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Внесение адресных сведений в государственный адресный реестр осуществляется при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2. Последовательность и содержание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

Заявление регистрируется специалистом администрации в установленном порядке, в день его поступления, с присвоением регистрационного номера.

После регистрации заявление и поступившие документы предоставляется главе администрации и после визирования передается ответственному исполнителю.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в установленном порядке заявления и поступивших документов.

Содержание административных действий:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю);
- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок ожидания – 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса);
- при необходимости, направление заявителю уведомления о получении ответа на запросы, свидетельствующего об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, данное действие не совершается).

Результат административной процедуры:

- получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок административной процедуры:

- 8 дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю документов (в том числе, по межведомственным запросам), достаточных

для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подписание главой администрации муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса;
- подписание главой администрации (заместителем главы администрации) мотивированного решения (письменного уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего обоснование принятого решения и разъяснение порядка его обжалования.

Максимальный срок административной процедуры:

- 8 дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации (заместителем главы администрации) одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Выдача или направление муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от выбора заявителя, указанного в заявлении.

Выдача муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно заявителю (представителю заявителя), с отметкой в получении на втором экземпляре документа.

Направление муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется регистрируемым почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в его заявлении об оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры:

- 2 дня с даты подписания документа, но не более 10 дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выдача или направление заявителю муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля

4.1. Контроль исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации) в форме текущего контроля (плановый контроль исполнения должностными лицами администрации своих должностных обязанностей, в

том числе по предоставлению муниципальной услуги). Непосредственный порядок осуществления текущего контроля, определяется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется за соблюдением должностными лицами администрации установленной последовательности, полноты и своевременности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, а также за законностью и обоснованностью принимаемых ответственными должностными лицами решений, связанных с оказанием муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения административных процедур может осуществляться и в форме внеплановой проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся главой администрации, а также заместителем главы администрации или на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного контроля о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поручение главы администрации.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- требование с заявителя платы за предоставление услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель направляет жалобу на имя главы администрации.

5.3. Заявители могут подать жалобу лично или направить ее в адрес администрации почтовым отправлением, в том числе по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес администрации: 249774 Калужская область, Ульяновский район, село Дудоровский, улица Ленина, дом 38.

График работы администрации: понедельник - четверг с 08.45 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45 часов (перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов).

Контактный телефон администрации: 8 (48443) 24234.

Официальный сайт администрации сельского поселения «Село Дудоровский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ulyanovskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/selskie-poseleniya/selskoe-poselenie-selo-dydorovskiy/administratsiya-selskogo-poseleniya-selo-dydorovskiy/>

Адрес электронной почты администрации: 8906698@mail.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который подается жалоба (фамилию, имя, отчество должностного лица);
- 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 действиях (бездействии) или решениях;

4) доводы, по которым заявитель считает неправомерными действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

В обоснование своих доводов заявитель может представить вместе с заявлением соответствующие документы (при наличии), либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе:

- 1) о неправомерном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о нарушении сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о требовании должностными лицами администрации документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) о требовании должностными лицами администрации платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) о нарушении сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о неправомерном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о неправомерном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.6. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя;
- отсутствие в жалобе адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, либо членов их семей;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- жалоба аналогичного содержания подана заявителем в суд и принята судом к рассмотрению, либо по ней уже вынесено решение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать – 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме заявления об оказании муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, с одновременным принятием решения об отмене обжалованного решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, а также иных решений, направленных на устранение допущенных нарушений;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю вручается или направляется письменное уведомление. Вручение или направление заявителю письменного уведомления, осуществляется в зависимости от выбора заявителя, указанного в жалобе.

5.12. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы незамедлительно докладывает все материалы главе администрации для их направления в органы прокуратуры.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в судебном порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации либо Кодексом административного судопроизводства в Российской Федерации.

5.14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, разъясняется заявителю при направлении письменного уведомления по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при осуществлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

**Приложение к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого адреса на территории
сельского поселения «Село Дудоровский»**

Блок-схема
исполнения административных процедур,
связанных с предоставлением муниципальной услуги

