Действующая редакция

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 г. с. Тасеево № 335

(в редакции постановлений администрации Тасеевского сельсовета от 14.04.2016 № 94, от 01.11.2018 № 172, от 17.12.2018 № 196, от 23.12.2020 № 195)

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 10.11.2014 № 260 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета Соловьеву Нину Леонидовну.

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости Тасеевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Тасеевского сельсовета: www.selsovet.taseevo.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

Глава Тасеевского сельсовета Я.А. Никоноров

Приложение к Постановлению администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАСЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги *«*Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, Услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

4. Заявление подается в администрацию Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края (далее - Администрация) на имя Главы администрации Тасеевского сельсовета (далее Глава Администрации) либо в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу администрации Тасеевского сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты, на портале предоставления государственных и муниципальных услуг, на портале федеральной информационной адресной системы (ФИАС). При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6. Почтовый адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18, Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18.

Телефон Главы Администрации: 8(39164)2-16-62, факс Администрации: 8 (39164)2-27-30;

телефоны специалистов Администрации: 8(39164)2-27-30;

электронный адрес Администрации: e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru;

график приема заявителей:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

пятница - 08:00 - 12:00 и с 13:00 - 17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта Администрации: [www.selsovet.taseevo.ru](http://www.selsovet.taseevo.ru).

7. Почтовый адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66, СП КГБУ «МФЦ».

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66.

Телефон начальника структурного подразделения: 8(39164)2-16-84, факс МФЦ: 8(39164)2-16-87;

телефоны специалистов МФЦ: 8(39164)2-16-87;

электронный адрес МФЦ: e-mail: taseevo@mfc.ru;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 09:00-18:00;

среда – 09:00 – 16:00;

суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

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

в устной форме (лично или по телефону) к должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Администрации.

9. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Советская, 18 (Администрация Тасеевского сельсовета);

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»».

11. Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - № 14.

12. Услуга предоставляется администрацией Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

14. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования«Тасеевский сельсовет» (земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства далее – объект (объекты) адресации);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется ведущим специалистом а в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета.

16. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Тасеевского сельсовета в течение 8 дней со дня поступления заявления.

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края;

- Постановление администрации Тасеевского сельсовета от 10.04.2015 № 74 «Об утверждении Положения об адресном реестре и правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет Тасеевского района Красноярского края»».

18. Заявление о присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации по форме приложения № 1 к административному регламенту должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица) либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, уполномоченного представителя физического или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов в электроном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

19. 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 в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

19.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Администрация самостоятельного запрашивает документы, указанные в [пункте 19](#Par166) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 19](#Par166) настоящего Административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по собственной инициативе.

Документы, указанные в [пункте 19](#Par166) настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

21. Если заявление и документы, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем (представителем заявителя) лично, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов. Заявление регистрируется в этот же день.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 18 и 19 настоящего Административного регламента, представлены в администрацию Тасеевского сельсовета посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 18 и 19 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 и 19 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 18 и 19](#Par166) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

22. Решение о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании принимаются в срок не более чем 8 дней со дня поступления заявления.

23. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 22](#Par186) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 18](#Par166) и 19 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

24. Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании адреса направляются Заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 22](#Par186) и [23](#Par187) настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 22](#Par186) и [23](#Par187) настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 22](#Par186) и [23](#Par187) настоящего Административного регламента.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся представителем Заявителя.

- от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением обратилось лицо, не являющееся представителем таких собственников, не уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

- от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением обратилось лицо, не являющееся представителем указанных членов некоммерческих объединений, неуполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

- 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;

- 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;

- отсутствуют следующие случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

1) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

2) присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

3) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

4) в случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

5) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

6) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

7) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

8) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

9) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

10) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

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

27. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения автотранспортных средств заявителей. На местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках. Санитарно-технические помещения должны быть доступны для инвалидов, проходы должны обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Помещения, здания в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

На официальном сайте Администрации (www.taseevo.selsovet.ru) размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

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

В Администрации обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения - по зданию и территории Администрации;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор сурдопереводчик, который располагается по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391) 227-55-44.

E-mail: kraivog@mail.ru.

28. Показателями доступности и качества Услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, вручение (направление) расписки в приеме заявления и приложенных документов, (в течение 1 дня);

- первичная проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет их соответствия предъявляемым требованиям, направление межведомственных запросов на получение документов из числа документов указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента и находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если такие документы не были представлены Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (в течение 1 дня);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а так же документов и сведений, полученных по межведомственным запросам, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса (в течение 5 дней).

- направление Заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса (в течение 1 дня), внесение сведений об адресе (об изменении, аннулировании адреса) в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

30. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, вручение (направление) расписки в приеме заявления и приложенных документов:

30.1. Заявление и приложенные к нему документы подаются или направляются ведущему специалисту в области имущественных отношений Администрации (далее – исполнитель Услуги). Заявление и приложенные к нему документы регистрируются исполнителем Услуги в день их подачи, либо в день их получения в журнале регистрации обращений о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации.

После получения заявления исполнитель Услуги несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

30.2. После регистрации заявления исполнитель Услуги оформляет и выдает, либо направляет (в зависимости от способа обращения Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

31. Первичная проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет их соответствия предъявляемым требованиям, направление межведомственных запросов на получение документов из числа документов указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента и находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если такие документы не были представлены Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

31.1. После регистрации Заявления и выдачи (направления) расписки в получении документов исполнитель Услуги рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, а так же если Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не приложены документы, из числа документов указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента и находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашивает такие документы в порядке межведомственного взаимодействия.

31.2. В случае наличия оснований (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, из числа указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, исполнитель Услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его Заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

31.3. После получения ответов на межведомственные запросы исполнитель Услуги рассматривает полученные сведения и информацию и в случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги готовит проект Постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании адреса, а так же уведомление о результатах рассмотрения обращения. В случае, если усмотрены основания для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель Услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Указанный проект или мотивированный отказ в предоставлении Услуги согласовывается со специалистом по юридическим вопросам Администрации и передается специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

31.4. Специалист Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства оформляет Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании адреса в соответствии с проектом, либо регистрирует мотивированный отказ в предоставлении Услуги и передает указанные документы на подпись Главе Администрации.

31.5. Глава Администрации знакомиться с документами, подписывает их и передает исполнителю Услуги.

Срок административной процедуры, указанной в пункте 31 настоящего Административного регламента не должен превышать 5 дней.

32. Направление Заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

32.1. Исполнитель Услуги направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (заявлении) заверенную копию Постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании адреса вместе с уведомлением о результатах рассмотрения обращения (заявления), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры, указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента составляет 1 день.

32.2. Одновременно с направлением заявителю заверенной копии Постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании адреса вместе с уведомлением о результатах рассмотрения обращения (заявления), исполнитель услуги вносит соответствующие сведения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

33. Максимальное время предоставления Услуги с момента поступления Заявления не может превышать 8 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

34. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Глава Администрации либо его заместитель.

35. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется Главой Администрации либо его заместителем.

36. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляют Глава Администрации либо его заместитель.

37. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации либо его заместителем.

38. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на ведущего специалиста в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета.

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

40. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;

- наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

51. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 335

Главе администрации Тасеевского сельсовета

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя) (наименование юридического лица)

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

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

 (адрес места жительства, местонахождение юридического лица)

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

 (номер телефона, e-mail)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Реквизиты доверенности представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (указать причины присвоения адреса (изменения, аннулирования))

прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид объекта недвижимости (здание, строение, сооружение, земельный участок, помещение, объект незавершенного строительства))

принадлежащему мне на основании

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

(указать вид документа, его реквизиты)

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства на территории муниципального образования «Тасеевский сельсовет»» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 335

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАСЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»»

Поступление заявления и приложенных к нему документов

Подготовка, подписание документов, направление заверенной копии Постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (изменении адреса) или аннулировании адреса вместе с уведомлением о результатах рассмотрения обращения (заявления), внесение сведений в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС)

Рассмотрение заявления, приложенных документов, а так же документов и сведений, полученных по межведомственным запросам, принятие решения

Направление межведомственных запросов

Подготовка, подписание и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной Услуги

НЕТ

ДА

Регистрация заявления

Направление (выдача) расписки в приеме документов

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям