**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.08.2015г. №19

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации» согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление в установленных местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Рязанского**

**муниципального образования** **Н.Т.Николаев**

Приложение -1 к постановлению администрации муниципального

образования от 12.08.2015 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Структурное подразделение администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Глава Рязанского МО.

1.3.2. Место нахождения администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района: 412081, Саратовская область, Турковский район. с. Рязанка, ул. Центральная – 129

1.3.3.Администрация Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-44 -34.

Официальный сайт администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: OrgTurki@yandex.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе по организационной, правовой и кадровой работе администрации Турковского муниципального района;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района

Структурным подразделением администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, Глава муниципального образования

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. №31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее по тексту – Правила);

- Уставом Турковского муниципального района.

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

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление, по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2014 года №146н.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3. Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

5. 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);

6. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение 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. Кадастровый паспорт объекта 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. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

12. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил).

2.6.2. Администрация МО запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 2.6.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2014 года №146н.

2.7.2. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определённому пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- 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 случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района

- график работы администрации;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.12.3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.4. Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

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

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При рассмотрении заявления, поступившего в управление почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

2.13.4. Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами отдела дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района.

2.14.2. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес OrgTurki@yandex.ru, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов к нему;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуги;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- выдача (направление) решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального района.

3.2.2. Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412081, Саратовская область, Турковский район, с. Рязанка, ул. Центральная 129 .

3.2.3. Документы подаются на имя главы администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы Рязанского МО Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы Рязанского МО Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: OrgTurki@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/);

- в многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии.

3.2.4. В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.2.5. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Рязанского МО Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе муниципального образования Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в администрацию на исполнение.

3.2.6. Специалист администьрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист отдела), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист отдела, оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для осуществления административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов исполнительной власти Саратовской области, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение отделом на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов к нему**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, специалисту администрации МО.

3.4.2. Специалист администрации проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с учётом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве администрации муниципального района, специалист администрации проводит экспертизу документов и принимает следующие решения:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, о подготовке решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации оформляется правовым актом администрации муниципального района;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, о подготовке решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

3.4.4. Специалист администрации оформляет решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.5. Согласование решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 10 дней с момента поступления документов специалисту управления.

**3.5.** **Принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является согласованное решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.2. Согласованное решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представляется на подпись главе Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.5.3. Подписанное решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является принятым решением о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента оформления специалистом отдела решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.6. Выдача (направление) решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.6.2. Специалист администрации в день получения подписанного решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение 3 дней.

3.6.3. Прибывший для получения решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист отдела направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист отдела направляет решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в многофункциональный центр.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту отдела подписанного решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Муниципальные служащие администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.6. Муниципальные служащие администрации Рязанского муниципального образования Турковского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района во внесудебном или судебном порядке.**

**5.1.2. Решения, действия (бездействие) администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района, должностных лиц администрации , муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района должностных лиц администрации муниципального образования , в том числе в следующих случаях:**

**а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;**

**г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации (или) Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района;**

**е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района;**

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

**5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.**

**5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:**

**в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;**

**в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального района, а также членов его семьи. В указанном случае администрация муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;**

**текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;**

**в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае глава Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;**

**в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией муниципального района, должностным лицом администрации муниципального района, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).**

**5.4.2. Жалоба должна содержать:**

**1) полное наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) администрации муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, главы муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования.**

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

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

**Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.**

**5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1. Жалоба подается в администрацию муниципального района на имя главы Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

**5.6.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего административного регламента.**

**Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации муниципального образования, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом администрации Рязанского муниципального образования не должно превышать 15 минут.**

**5.6.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.**

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

**5.6.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

**а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);**

**б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);**

**в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.**

**5.6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

**а) официального сайта администрации Рязанского МО Турковского муниципального района: turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

**б) электронной почты по адресу: Orgturki@yandex.ru;**

**в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).**

**При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.**

**5.6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой Рязанского МО Турковского муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.**

**5.6.8. В случае если в администрацию муниципального образования подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Рязанского муниципального образования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.**

**5.6.9. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Рязанского муниципального образования и МФЦ в случае создания на территории Рязанского МО Турковского муниципального района представительства МФЦ.**

**При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.**

**При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования.**

**5.6.10. Администрация муниципального образования обеспечивает:**

**а) оснащение мест приема жалоб;**

**б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образовании должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);**

**в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;**

**г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Рязанского МОТурковского муниципального района представительства таких МФЦ;**

**д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).**

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Рязанского МО Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.7.2. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.**

**5.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.**

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Саратовской области, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.8.2. Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

**а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;**

**б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**

**в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.**

**Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации муниципального района, должностных лиц, муниципального служащего администрации муниципального образования, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.**

**5.8.3. Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации муниципального образования.**

**При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.**

**5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.8.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.**

**5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

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

**б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**

**в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;**

**г) основания для принятия решения по жалобе;**

**д) принятое по жалобе решение;**

**е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;**

**ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

**5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования Турковского муниципального района (лицом его замещающим).**

**5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.**

Приложение к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»

Бланк администрации Рязанского МО Турковского муниципального района

ФИО (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации:

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

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

**Уведомление**

**об отказе в приёме документов**

На основании пункта 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)