**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Хоперское**

**от 05.03.2018 г. №12-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра", распоряжением Правительства Саратовской области от 27.02.2017 № 41-Пр «Об утверждении планов мероприятий «дорожных карт» по внедрению в 2017 году в Саратовской области целевых моделей «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», на основании Устава Хоперского муниципального образования администрация Хоперского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2.** Признать утратившими силу следующие нормативные документы:

2.1. Постановление администрации Хоперского муниципального образования от 25.06.2012 г. № 18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации Хоперского муниципального образования от 22.02.2013 №27-п «О внесении изменений в постановление от 25.06.2012 г. № 18-п об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»;

2.3. Постановление администрации Хоперского муниципального образования от 18.05.2016 г. № 20-п «О внесении изменений в постановление от 25.06.2012 г. № 18-п об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства».

3. Данное постановление вступает в силу со дня его обнародования**.**

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Хоперского**

**муниципального образования Е.М.Инкин**

Приложение

к постановлению администрации

Хоперского МО

№ 12-п от 05.03.2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и **администрацией Хоперского муниципального образования** в процессе выдачи получателю муниципальной услуги решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, находящемуся в Хоперском муниципальном образовании Балашовского муниципального района Саратовской области.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которому объект адресации принадлежит на праве собственности или ином вещном праве (хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, пожизненного (бессрочного) пользования).

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги лично и (или) через законного или уполномоченного представителя.

Личное участие заявителя не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).

**1.3.** В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 (далее также – Правила), иной объект, которому присваивается адрес.

**1.4.** Заявление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации**,** может быть подано заявителем:

а) посредством личного обращения;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);

г) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя может быть подано:

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);\*

путем заполнения формы запроса через федеральную информационную адресную систему (https://fias.nalog.ru/).

**1.5.** В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54).\*

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

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

Муниципальная услуга предоставляется **администрацией Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района (далее администрация Хоперского МО).**

В процессе предоставления муниципальной услуги **администрация Хоперского МО** взаимодействует с администрацией Балашовского муниципального района и ГАУСО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ»).

Администрация Хоперского МО расположена по адресу: 412341, Саратовская область, Балашовский район, с. Хоперское, ул. Садовая, д.2 .

График работы администрации Хоперского МО:

- понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00 часов.

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8 (8-45-45) 75-1-41 ,8(8-45-45) 75-2-47

Электронная почта: hopersckoemo@yandex.ru

График приема заявителей: ежедневно

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») заверенной копии **постановления администрации Хоперского муниципального района о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации**;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

**2 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления, считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию Хоперского МО.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 36 Правил:

- расписка в получении заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, выдается (направляется) заявителю в следующие сроки:

при направлении способом, предусмотренным подпунктом **«а»** пункта **1.4** настоящего административного регламента, - в день их принятия администрацией Хоперского МО;

при направлении способами, предусмотренными подпунктами **«б», «в»** пункта **1.4** настоящего административного регламента, - в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия администрацией Хоперского МО;

- сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, при направлении способом, предусмотренным подпунктом **«г»** пункта **1.4** настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия управлением по работе с населением и делопроизводству.

Решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

В соответствии с частью 2 пункта 13 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра" решение в форме **распоряжения администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района** размещается в государственный адресный реестра федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия **постановления администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района**.

Суммарный срок принятия Постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 12 рабочих дней.

В соответствии с пунктом 38 Правил при подаче заявления через ГАУСО «МФЦ» срок принятия решений о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации исчисляется со дня передачи ГАУСО «МФЦ» заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в управление по работе с населением и делопроизводству.

В соответствии с пунктом 39 Правил решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного Правилами для принятия соответствующего решения;\*

- в форме документа на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, установленного Правилами для принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

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

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

Федеральный закон от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 года № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р (О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации)

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра";

Распоряжение Правительства Саратовской области от 27.02.2017 № 41-Пр «Об утверждении планов мероприятий «дорожных карт» по внедрению в 2017 году в Саратовской области целевых моделей «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества»;

Муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**а)** заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 года №146н;

**б)** копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

**в)** копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя**;**

**г)** правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации .

**д)** выписка из Единого государственного реестра недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

**з)** выписка из Единого государственного реестра недвижимости объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

**и)** 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);

**к)** выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

**л)** решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, аннулирования адреса помещению вследствие его перевода из жилого в нежилое или из нежилого в жилое).

**м)** документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantF1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами **«а» - «в»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

**2.6.3.** Документ, предусмотренный подпунктом **«г»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно, в случае, если объекты недвижимости на которые предоставляются правоустанавливающие документы не зарегистрированы в ЕГРН.

**2.6.4.** В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами **«г», «д», «з», «к»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией Хоперского МО в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.5.** При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».\*

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 40 Правил:

**а)** с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

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

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

**д)** отсутствуют случаи и условия для присвоения (аннулирования) адреса объекту адресации, предусмотренные пунктами 5, 8-11 и 14-18 Правил.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов не превышает 15 минут.

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

Входящее заявление регистрируется в администрации Хоперского МО

в следующие сроки:

- при подаче лично в администрацию Хоперского МО – в течение 10 минут с момента представления документов;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня;\*

- при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение 10 минут с момента доставки курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.

**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**

При входе в помещение устанавливается вывеска с указанием наименования органа исполнительной власти муниципального образования. Места для приема и выдачи документов оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации Хоперского МО, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

**-** на официальном сайте в сети Интернет – сайт Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru) (ссылка муниципальное образования – Хоперское ) (далее - официальный сайт),

**-** посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином или региональном портале;

- у специалистов администрации Хоперского МО по телефону 8 (8-45-45) 75-2-47,

- путем личного обращения в администрацию Хоперского МО по адресу: 412341, Саратовская область, Балашовский район, с.Хоперское, ул.Садовая дом 2, либо письменного обращения в администрацию Хоперского МО по адресу: 412341, Саратовская область, Балашовский район, с. Хоперское, ул. Садовая дом 2 **- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренным пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в следующие рабочие дни: - ежедневно до 15.30 часов.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на один час.

- **своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

- **компетентность и ответственность специалистов администрации Хоперского МО, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации Хоперского МО, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю, направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») заверенной копии  **распоряжения администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района** о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (в зависимости от структуры органа местного самоуправления согласно инструкции по делопроизводству)**

**3.2.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом **1.4** настоящего административного регламента, заявления на имя главы Хоперского муниципального образования и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Входящее заявление заместителем главы администрации регистрируется путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления даты поступления и регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Хоперского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции. Затем возвращается к специалисту администрации (далее - исполнителю).

Исполнитель готовит и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в форме сообщения с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема\*.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2**  настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: роспись заявителя в заявлении о получении расписки в приеме документов, реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения о приеме заявления и документов.\*

Максимальный срок приема и регистрации документов составляет один рабочий день с момента подачи.

**3.2.2. Рассмотрение документов, принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, к рассмотрению.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами **«г» - «л» пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих межведомственных запросов:

запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

выписку о правах заявителя на объект (объекты) адресации;

выписка из ЕГРН объекта (объектов) адресации;

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с регистрационного учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

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

б) запрашивает в управлении по обеспечению градостроительной деятельности сведения, содержащиеся в выданных в отношении объекта (объектов) адресации разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию;

в) на основании архивных данных специалист подготавливает документы (сведения), предусмотренные подпунктами **«и», «л»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента.

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 межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит за подписью главы администрации Хоперского муниципального образования проект решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжение о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Согласование проекта распоряжение осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации Хоперского МО.

Согласованный проект распоряжения переносится на номерной бланк администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, с проставлением номера и даты в соответствии с журналом регистрации, после чего передается главе администрации Хоперского муниципального образования на подпись.

Результатом административной процедуры является:

- вынесение распоряжения администрации Хоперского муниципального образованияо присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

- вынесение решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю или направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») заверенной копии распоряжения администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района** **о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии распоряжения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Исполнитель направляет (выдает) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанными в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к заверенной копии распоряжения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решению об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресациии направляет документы в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») заверенной копии распоряжения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов в получении соответствующего документа, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.\*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава администрации Хоперского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой администрации Хоперского муниципального образования.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-правовые нормы, соблюдение которых проверяется в результате проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Лица ответственные за проведение проверок, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Лица ответственные за проведение проверок, запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Лицо ответственное за проведение проверок принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Хоперского МО, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Хоперского МО, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

**5.6.** Решения, действия (бездействие) специалистов могут быть обжалованы. В этом случае жалоба подается в администрацию Хоперского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо на сайт [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в раздел Интернет – приемная, либо через ГАУСО «МФЦ».

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, юридический и почтовый адрес (при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **5.9** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11**. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **5.10** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме ив электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом **«а»** настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами **«б» - «д»** настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.