Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городских поселений Еманжелинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городских поселений Еманжелинского муниципального района разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

1) при обращении заявителей в администрацию Еманжелинского муниципального района Челябинской области по вопросу реализации права на присвоение, изменение и аннулирование адреса;

2) при предоставлении администрацией Еманжелинского муниципального района муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю запрашиваемой информации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил, присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Правилами, утвержденными постановлением администрации Еманжелинского муниципального района «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Еманжелинского муниципального района».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений и земельных участков.

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

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

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

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адреса на территории городских поселений Еманжелинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Еманжелинского муниципального района, в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее-ОАГ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Еманжелинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр), отделом по Еманжелинскому району и г. Еманжелинск филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Челябинской области», межрайонной ИФНС России N 10 по Челябинской области (ФНС).

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

1.В ОАГ администрации Еманжелинского муниципального района: по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, г. Еманжелинск, ул. Мира, №19.

2.В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 456584, Российская Федерация, Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5.

3.В электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

-на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://admemr.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

-на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: <http://admemr.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать ОАГ);

-в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.pgu.pravmin74.ru или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

4.На аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

График работы в приемные дни ОАГ по вопросам предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг – 8.15 – 12.00;

Среда, пятница – не приемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства

8 (35138) 2-17-89 – начальник ОАГ, главный архитектор администрации Еманжелинского муниципального района;

8 (35138) 9-29-26 – заместитель начальника ОАГ администрации муниципального района; юрисконсульт отдела;

8 (35138) 2-17-61 – ведущий специалист ОАГ администрации муниципального района.

Адрес электронной почты: oag@admemr.ru

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в ОАГ;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям заявителя, направляемым в ОАГ почтовой или электронной связи.

График работы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 9.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | 9.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

отказ в присвоении, аннулировании адреса

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.5. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случае изменения наименований улиц и границ городского поселения.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

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

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

2.6.Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городских поселений Еманжелинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил Присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

-Приказом Минфина России от 11.12.2014г. №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»;

- Правилами, утвержденными Постановлением администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области от 24.08.2015г. №633 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Еманжелинского муниципального района»;

- Уставом Еманжелинского муниципального района.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о присвоении адреса в письменной форме и содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- кадастровый номер и местоположение объекта, в отношении которого подается заявление;

- личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления.

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

 в) 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);

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

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

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

ж) 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);

з) 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);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлением кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 ст.27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и организаций, получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется ОАГ самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- Кадастровая выписка земельного участка.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

-Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно в составе приложенных документов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами г, е, и, к  пункта 2.7.1 административного регламента, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом в пункте 2.7.1 административного регламента. Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении  аннулировании адреса ОАГ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) кадастровую выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или машинописным способом;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.11.Постановление Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Еманжелинского муниципального района обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4  настоящего регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

2.12.2. Нарушение требований к оформлению документов, указанных в 2.10.;

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.13.2. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

2.13.3. Обращение за предоставлением услуги  в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги;

2.13.4 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;

2.13.5. 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;

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для физических лиц: ведущим специалистом отдела организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского муниципального района; по адресу: г. Еманжелинск, ул. Мира, 18, кабинет №1, приемные часы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00;

Для юридических лиц: заведующим канцелярией администрации Еманжелинского муниципального района, г. Еманжелинск, ул. Мира, 18, кабинет № 4, приемные часы: понедельник – пятница: с 7.30 до 16.30, перерыв 13.00 до 14.00;

2.16.Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется:

от физических лиц – ведущим специалистом отдела организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: г. Еманжелинск, ул. Мира,18, кабинет №1, приемные часы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00;

от юридических лиц – заведующим канцелярии администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: г. Еманжелинск, ул. Мира, 18, кабинет № 4, приемные часы: понедельник – пятница: с 7.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.17. При личном посещении ОАГ, а также по справочным телефонам заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

иная информация о предоставлении муниципальной услуги

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОАГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.19. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20. При обращении заявителя на сайт администрации Еманжелинского муниципального района посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня его регистрации:

для физических лиц: ведущим специалистом отдела организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: г. Еманжелинск, ул. Мира, 18, кабинет № 1, приемные часы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00;

для юридических лиц: заведующим канцелярией администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: г. Еманжелинск, ул. Мира, 18, кабинет №4, приемные часы: понедельник – пятница: с 7.30 до 16.30, перерыв 13.00 до 14.00.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация Еманжелинского муниципального района и ОАГ, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств;

при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование ответственного органа, оказывающего муниципальную услугу и график приема посетителей;

помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

степень открытости информации о муниципальной услуге;

создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Еманжелинского муниципального района, ОАГ, должностных лицах ОАГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

получение муниципальной услуги в электронном форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОАГ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.25.Муниципальная услуга может предоставляться посредством обращения заявителя с запросом на портал администрации района.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема организации предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационное системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов на территории поселения включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявления;

3.3.2. Получение дополнительных документов в системе межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка письма с приложением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4 Выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

3.3.5. Внесение отделом изменений в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является предоставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию Еманжелинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, либо посредством почтовой связи.

Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления, передают заявление на рассмотрение главы Еманжелинского муниципального района.

Специалист ОАГ, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует заявление в электронном журнале регистраций и передает начальнику отдела и градостроительства – главному архитектору. Заявление о предоставлении услуги с резолюцией главного архитектора направляется специалисту отдела на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию Еманжелинского муниципального района.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации обращения является поступление заявления о предоставлении услуги в администрацию Еманжелинского муниципального района.

Результатом административного действия является передача заявления о предоставлении услуги с резолюцией главы Еманжелинского муниципального района, главного архитектора специалисту ОАГ.

Способом фиксации результата настоящего действия является электронный журнал регистрации заявлений.

3.5. Получение дополнительных документов в системе межведомственного электронного взаимодействия.

На основании заявления и предоставленных документов, а также при необходимости получения дополнительных документов формируется запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации Еманжелинского муниципального района.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации Еманжелинского муниципального района и отсутствуют определенные п. 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист ОАГ администрации Еманжелинского муниципального района, готовит в двух экземплярах проект постановления администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах письменный ответ, в котором указывает обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 рабочих дней.

3.7. Выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является подписание главой Администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.8. В случае предоставления услуги посредством обращения заявителя в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, присвоение, изменение или отказ в присвоении адреса (далее – документ, являющихся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОАГ соответствующего решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами ОАГ осуществляется руководителем ОАГ.

Специалист ОАГ, ответственный за прием документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист ОАГ, ответственный за оформление постановлений и решений об отказе, несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист ОАГ, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных постановлений или решений об отказе.

Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАГ положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОАГ.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений специалистов ОАГ в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) специалистов ОАГ могут быть обжалованы главе Еманжелинского муниципального района, первому заместителю главы Еманжелинского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица ОАГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАГ, подаются в администрацию Еманжелинского муниципального района;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Еманжелинского муниципального района А.М. Важенина

Приложение № 3

К административному регламенту

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов на территории

Еманжелинского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

Срок предоставления услуги – 18 рабочих дней

|  |
| --- |
| 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 2. Рассмотрение заявления и проверка наличия и правильности оформления документов, при необходимости составление дополнительных запросов |
| 3. Выдача постановления о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги |