**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| « 24 » августа 2012 года  с.п. Лямина | № 22 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Лямина 18.07.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг сельского поселения Лямина:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информациии разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Лямина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Лямина Е. А. Келлермана

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Лямина | А. А. Мальгинов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Лямина от « 24 » августа 2012 года № 22 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Лямина (далее – администрацией поселения) и осуществляется специалистом администрации поселения (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

Присвоением адреса объектам недвижимости является, в том числе, установка нумерации объектам недвижимости, присвоение наименований улицам и другим частям населённых пунктов, расположенных на территории сельского поселения Лямина.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности (далее - организации), физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в присвоении адреса объекту недвижимости.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым физическим, юридическим лицам и их представителям.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления:

1.4.1. Местонахождение: здание администрации сельского поселения Лямина.

Адрес и график работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Лямина (далее – официальный сайт): [www.sp](http://www.sp)-lyamina.ru.

Электронная почта e-mail: adm\_lyamina@mail.ru.

Контактные телефоны специалистов: 8 (3462) 736-884

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема:

понедельник 09.00 - 18.00,

вторник - пятница 09.00 - 17.00

обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.5 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru));

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.6 Порядок получения консультаций:

1.6.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении к специалисту, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефонам: 8 (3462) 736-884

- письменных разъяснений на основании письменных обращений (в том числе в электронном виде).

1.6.2 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо его заменяющее (далее - лицо, ответственное за предоставление услуги) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.3. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7. Запрос заявителя к специалисту, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей специалисту, предоставляющего муниципальную услугу. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации сельского поселения Лямина, либо лицом его замещающим (далее - лицо, ответственное за предоставление услуги)

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лицом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется взаимодействие с:

- департаментом имущественных земельных отношений администрации Сургутского района;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС);

- Комитетом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Сургутского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в [перечень](consultantplus://offline/ref=02A8AB82B0401E084EC647D4C0024B6C4026E3533ED05573B5B50E80FB9E18630A450824E533831At8G4L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адреса объектам недвижимости, либо письменный мотивированный отказ в присвоении адреса с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- устав сельского поселения Лямина;

- постановление администрации сельского поселения Лямина

от 19.07.2012г. № 16 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Лямина, муниципальным казённым учреждением культуры «Ляминский центр досуга и творчества».

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

2.7.1. Письменное заявление на имя главы сельского поселения Лямина по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, и специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в письменной бумажной форме (лично, уполномоченным представителем, посредством почтовой связи, курьером).

Днём обращения заявителя считается дата регистрации заявления специалистом администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию заявления.

Обязанность подтверждения отправки документов лежит на заявителе.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

- юридический и (или) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

- наименование объекта недвижимости;

- вид объекта недвижимости (здание (строение), индивидуальный жилой дом, сооружение, нежилое помещение, объект незавершённого строительства или указать иное);

- объект, вновь вводимый в эксплуатацию или ранее построенный;

- местонахождение объекта недвижимости согласно правоустанавливающим документам на земельный участок;

- кадастровый номер земельного участка и (или) адресуемого объекта недвижимости;

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости, права на который зарегистрированы/не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- реквизиты правоустанавливающих документов на адресуемый объект недвижимости, права на который зарегистрированы/не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при присвоении адреса ранее построенному объекту, объекту, образовавшемуся в результате деления на несколько самостоятельных частей, самовольно возведённому объекту, право собственности, на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или при изменении адреса объекта);

- номер и дата выдачи разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство (при присвоении адреса вновь вводимому в эксплуатацию объекту, реконструированному объекту, незавершённому строительством объекту);

- способ получения результата муниципальной услуги.

2.7.1.1. Вместе с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

а) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - копия и оригинал паспорта или нотариально удостоверенная доверенность; сведения об ИНН физического лица; сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) для юридических лиц - копия и оригинал учредительных документов, документ, подтверждающий полномочия заявителя и документ, удостоверяющий личность заявителя; сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

При повторном обращении юридического лица учредительные документы не предоставляются;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При отсутствии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРП, заявитель предоставляет договор аренды на срок менее года, иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав:

- на земельный участок (при присвоении адреса вновь вводимому в эксплуатацию объекту, реконструированному объекту, незавершённому строительством объекту);

- на земельный участок и на адресуемый объект недвижимости (при присвоении адреса ранее построенному объекту, объекту, образовавшемуся в результате деления на несколько самостоятельных частей, самовольно возведённому объекту, право собственности, на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или при изменении адреса объекта);

г) схема, отображающая расположение объекта недвижимости в границах земельного участка;

д) технический паспорт объекта недвижимости.

2.7.2. В целях рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление услуги, вправе запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (способ получения: запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, за предоставление выписки взимается плата, подробную информацию можно получить на сайте: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru));

б) разрешение на строительство (способ получения: запрос в комитет архитектуры и градостроительной деятельности администрации Сургутского района).

Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем административном регламенте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (отказ заявителя в представлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B4EDC6F65D906AD7797DCEB58345D457255903E9E6DF220802BA4E263F7B4C3A9956937406c3E) ФЗ № 210-ФЗ.

2.9 Перечень оснований для отказа в приёме заявления.

Основанием для отказа в приёме заявления является:

а) неправильно оформленное заявление;

б) заполнение заявления (документов) карандашом;

в) наличие в заявлении повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если к заявлению не приложены (или приложены не все указанные и необходимые) документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

Возврат заявления и приложенных к нему документов, полученных по почте или представленных лично, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (возврата).

В случае устранения нарушений, указанных в настоящем пункте административного регламента, послуживших основанием для отказа в приёме документов заявителя, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

        а) несоответствие наименования и местоположения объекта, указанного в заявлении, данным в представленных заявителем документах либо в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти;

        б) в случае обращения неправомочного лица;

         в) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего административного регламента;

         г) в случае, если не представляется возможным сделать межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виду отсутствия в заявлении данных об объекте недвижимости, в том числе земельном участке;

         д) в случае, если в ответе на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органами, указанными в пункте 2.2. настоящего административного регламента, представлена информация об отсутствии в их распоряжении сведений об объекте недвижимости, в том числе земельном участке, указанном в заявлении;

         е) в случае, если заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в том числе земельного участка, согласно данным документов, представленных заявителем лично либо документов, полученных специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

         ж) в случае, если на момент присвоения адреса объекту недвижимости закончился срок действия правоустанавливающего документа на земельный участок, либо правоустанавливающий документ на земельный участок является недействующим;

         з) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству;

         и) адрес не может быть единым для нескольких объектов, даже если они построены по одному проекту, на одном земельном участке.

2.11 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) выдача технического паспорта объекта недвижимости.

Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - технический паспорт объекта недвижимости;

б) выдача схемы, отображающей расположение объекта недвижимости в границах земельного участка.

Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - Схема, отображающая расположение объекта недвижимости в границах земельного участка.

в) выдача плана границ земельного участка в электронном виде.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в письменной бумажной форме в администрацию сельского поселения Лямина лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10-15 минут.

2.15Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к месту приёма заявителей: место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

2.15.3. Требования к местам для ожидания: места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.5. На официальном сайте муниципального образования сельского поселения Лямина, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- адреса, номера телефонов и факса, график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Лямина;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление услуги, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления на получение муниципальной услуги лично;

- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адресов объектам недвижимости;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации поселения:

При личном обращении специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление и документы в течение одного рабочего дня главе сельского поселения Лямина на рассмотрение;

- документы с резолюцией главы сельского поселения Лямина передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для исполнения.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист администрации поселения, ответственный за приём заявления, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.4. Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в день подачи заявления, они устраняются заявителем незамедлительно.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункта 2.6.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

3.3.2.1 наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.3.2.2 наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

3.3.2.4 указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.3.2.5 сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.3.2.6 контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.2.7 дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает все необходимые документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, полученные, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Процедура рассмотрения заявления и документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение не более 3 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа.

3.5.1. По итогам проведения проверки заявления с комплектом документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о присвоении адресов объектам недвижимости и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Лямина, направляет его на согласование уполномоченным органам;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Процедура подготовки проекта постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа осуществляется в течение не более 5 рабочих дней.

3.6. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. После издания постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдаёт) указанные документы в следующем порядке (в зависимости от способа, указанного в заявлении):

а) путём выдачи заявителю или уполномоченному представителю лично в администрации;

б) путём направления по почте на адрес, указанный заявителем, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Процедура направления (выдачи) постановления администрации сельского поселения Лямина о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение не более 3 рабочих дней.

3.7. [Последовательность](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65608;fld=134;dst=100398) действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава (заместитель главы) сельского поселения Лямина, в непосредственном подчинении которых находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и иные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава сельского поселения Лямина.

4.2.2. Глава сельского поселения Лямина, либо по его поручению заместитель главы сельского поселения Лямина может организовать проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

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

4.3. Специалисты администрации поселения несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов;

- соблюдение сроков и порядка проведения проверки документов;

- соответствие результатов проведенной проверки документов требованиям законодательства;

- за подготовку проекта постановления о предоставлении субсидии, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Лямина, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы:

5.2.1. Заместителю главы сельского поселения Лямина

5.2.2. Главе сельского поселения Лямина.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, или может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лямина, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приложению  к административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе сельского поселения Лямина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| от: | |  | | | | | |
|  | | (наименование юридического лица  (индивидуального предпринимателя) | | | | | |
|  | | | | | | | |
| или Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| ОГРН (ОГРНИП) | | | | | |  | |
| (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Адрес: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | (юридический и/или почтовый) | | | |
|  | | | |  | | | |
| Телефон: | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| E-mail (при наличии): | | | | | | |  |

Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу *присвоить, изменить* (нужное подчеркнуть) адрес объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Объект: |  | | | | | | | | | | | |
| (вновь вводимый в эксплуатацию; реконструированный; незавершённый строительством; ранее построенный; образовавшийся в результате деления на несколько самостоятельных частей; самовольно возведённый, право собственности, на который признано в соответствии с требования Гражданского кодекса РФ или указать иное) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Вид объекта: | | |  | | | | | | | | | |
| (здание (строение), индивидуальный жилой дом, сооружение, нежилое помещение, объект незавершенного строительства или указать иное) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Местонахождение объекта (согласно правоустанавливающим документам на земельный | | | | | | | | | | | | |
| участок): | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (округ, район, город, населенный пункт, улица, месторождение, лесничество) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | | | | | | | | | |
| - земельного участка | | | | | | | | |  | | | |
| - адресуемого объекта недвижимости[[1]](#footnote-1): | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
| В Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости, *зарегистрированы, не зарегистрированы* (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа: | | | | | |  | | | | | | |
| (договор аренды земельного (лесного) участка, свидетельство о праве собственности и т.п.) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| № документа: | | | |  | | | | | Дата документа: | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  |
| Договор аренды заключен с | | | | | | |  | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| В Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на адресуемый объект недвижимости *зарегистрированы, не зарегистрированы* (нужное подчеркнуть)[[2]](#footnote-2): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа: | | | | | |  | | | | | | |
| (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство и т.п.) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| № документа: | | | |  | | | | | Дата документа: | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  |
| При присвоении адреса вновь вводимому в эксплуатацию, реконструированному или незавершённому строительством объекту: | | | | | | | | | | | | |
| № разрешения на строительство: | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
| Дата выдачи разрешения на строительство: | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
| Наименование органа, выдавшего разрешение: | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (лично, через законного представителя, по почте) | | | | | | | | | | | | |

Приложение: 1. …

2. …

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) - для юридических лиц |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. Заполняется при адресации ранее построенного объекта; объекта, образовавшегося в результате деления на несколько самостоятельных частей; самовольно возведённого объекта, право собственности, на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ или при изменении адреса объекта [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется при адресации ранее построенного объекта; объекта, образовавшегося в результате деления на несколько самостоятельных частей; самовольно возведённого объекта, право собственности, на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ или при изменении адреса объекта [↑](#footnote-ref-2)