АДМИНИСТРАЦИЯ

ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2022 № 52-п с. Хоперское

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», Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” на основании Устава Хоперского муниципального образования администрация Хоперского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации» (далее -** административный регламент) (**приложение № 1).**

**2.** Признать утратившими силу постановление администрации Хоперского муниципального образования № 12-п от 05.03.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Выдача постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации».**

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте администрации Балашовского муниципального района [www. baladmin.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru) (ссылка муниципальные образования - Хоперское).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Хоперского

муниципального образования И.И. Михалева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского муниципального

образования

от 01.12.2022 № 52-п

**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, **в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с** [**пунктом 7.2 части 1 статьи 16**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) **Федерального закона от 30 декабря 2020г. № 509-ФЗ** (далее – муниципальная услуга), 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. Заявитель - 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 государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) и [3 статьи 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/103) настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2005) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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).

1.6. Минимальный срок для проведения независимой экспертизы при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» Балашовского муниципального района (ссылка «Хоперского МО») – 15 дней.

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.

2.4.*4.* 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 муниципального образования.

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» пункта1.4 настоящего административного регламента, - в день их принятия администрацией Хоперского муниципального образования;

при направлении способами, предусмотренными подпунктами «б», «в» пункта1.4 настоящего административного регламента, - в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия администрацией Хоперского муниципального образования;

- сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, при направлении способом, предусмотренным подпунктом «г» пункта1.4 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия управлением по работе с населением и делопроизводству.

Постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 4 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" Постановление администрации Хоперского муниципального образованияразмещается в государственный адресный реестр федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС) в течение 1 (одного) рабочих дней со дня принятия Постановления.

Суммарный срок принятия Постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 5 рабочих дней.

В соответствии с пунктом 38 Правил при подаче заявления через ГАУСО «МФЦ» срок принятия постановлений 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 постановления 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 постановления;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться 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".

н) Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев определенных Федеральным законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018 г.

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:

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 может осуществляться 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 может осуществляться в следующие рабочие дни: - ежедневно до 16.00 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 спциалистом администрации регистрируется путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления даты поступления и регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление направляется главе 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 выполнения процедуры составляет один рабочий день.**

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 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 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 процедуры составляет два рабочих дня**

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 адресации и 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 два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава 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 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. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников   
 5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;  
 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ   
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области , муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;  
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;  
 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.  
 5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы   
 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций;  
 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;  
 3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;  
 4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются;

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;  
 5.3.Жалоба должна содержать:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.4.Сроки рассмотрения жалобы  
 1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.  
 5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.  
 5.6.Результат рассмотрения жалобы.   
 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
 2) в удовлетворении жалобы отказывается   
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.  
 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  
 1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
 2)в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе  
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.  
 5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.  
 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления

Приложение № 1

к административному

регламенту

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы администрации Хоперского муниципального образования,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | График работы |
| Администрация  Хоперского  муниципального образования  Балашовского муниципального района  Саратовской  области | с.Хоперское ул.Садовая.2 | 8(845-45) 7-52-47  8 | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00  обед с 12.00 до 13.00 |
| МФЦ | г. Балашов, ул. Ленина, 12 | (845-45)4-05-07 | Понедельник – пятница с 9.00 до 20.00  Суббота с 9.00 до 17.00 воскресенье - выходной |

Приложение № 2

к административному

регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

Главе Хоперского

муниципального образования

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Заявление о присвоении (аннулировании) почтового адреса

Прошу Вас присвоить (аннулировать) почтовый адрес объекту недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите объект недвижимости – земельный участок, дом, здание, строение, сооружение)

Место нахождение объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель присвоения (аннулирования) почтового адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первичное присвоение почтового адреса, задвоенный почтовый адрес и т.д.)

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

Выдача расписки о приеме документов

Направление заявителем документов в орган местного самоуправления, в т. ч. через МФЦ, Единый и региональный порталы

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Информирование заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному

регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о

присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает,что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=367650C84E6DB580B33B7BFE173B33441C27E9D3953A0E5ED85F0B132BE90D1F09EFB1ECC958AF43s6o0P) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к административному

регламенту

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|