**Администрация Кияйского сельсовета**

**Манского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2018г. с.Кияй № 58

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 28 мая 2018 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края, Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и на официальном сайте администрации Кияйского сельсовета.

Глава сельсовета В.П.Черкозьянов

Приложение

к постановлению

администрации Кияйского сельсовета

от 02.11.2018 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района

Красноярского края

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – Администрация) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее - Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию:

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде посредством электронной почты [kiajselsovet@mail.ru](mailto:kiajselsovet@mail.ru)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении администрации  Кияйского сельсовета Манского района:

Адрес: 663505, Красноярский  край, Манский район, с. Кияй, ул.Центральная,65.

График приема Заявителей:

Понедельник - 09.00-17.00

Вторник - 09.00-17.00

Среда - 09.00-17.00

Четверг - 09.00-17.00

Пятница - 09.00-12.00

Перерыв - 13.00-14.00

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

Справочные телефоны: 8(39149) 33-230

Адрес электронной почты администрации Кияйского сельсовета [kiajselsovet@mail.ru](mailto:kiajselsovet@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Кияйского сельсовета в сети Интернет [http:// kiajselsovet.bdu.su/](http://.bdu.su/) (далее-Сайт).

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

1.4.2.Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет:– <http://kiajselsovet.bdu.su/> официальный сайт администрации Кияйского сельсовета, [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)– портал государственных услуг Красноярского края, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)– портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.4.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию устно, в письменной форме или форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Устав Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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".

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в Администрацию(далее-документы).

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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";

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

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 земельному участку адреса);

з) постановление администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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).

В случае если документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з", "и" настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику Администрации и подлежащий возврату Заявителю.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику Администрации - в течение 15 минут;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий, включают места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

справочные телефоны Администрации;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Администрации и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация Заявления

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством электронной почты Администрации [kiajselsovet@mail.ru](mailto:kiajselsovet@mail.ru)

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и приложенных к нему документов.

Одновременно с приемом и регистрацией Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Заявитель уведомляется о дате получения результата муниципальной услуги путем выдачи уведомления.

Второй экземпляр уведомления с подписью Заявителя прилагается к пакету документов, прилагаемых к Заявлению.

Датой получения результата муниципальной услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления муниципальной услуги.

Если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги в день получения таких документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем направляются Главе администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным представителем Администрации Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является уполномоченный представитель Администрации (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления уполномоченному представителю Администрации ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, запрашивает необходимую информацию.

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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";

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный представитель Администрации;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта правового акта Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с заместителем Главы Администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается ответственным исполнителем Главе Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края на подписание и регистрацию;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Администрации Манского района Красноярского края;

е) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку уполномоченным представителем Администрации;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта Администрации о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем Администрации;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней.

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

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется решением Главы Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.2. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право привлекать к проверке сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации,  нормативных правовых актов Красноярского края,  муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения,  не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**Заголовок1**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1.статьи 16 Закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, должностных лиц Учреждения, Департамента либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы Администрации.

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 Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Глава Администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории

Кияйского сельсовета Манского района

Красноярского края

Главе Кияйского сельсовета

Манского района

Красноярского края

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу*:*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица)

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес (указывается при несовпадении с адресом местонахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации,аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание,строение, сооружение, земельный участок,

владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_название организации (для организаций) на основании

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

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

Ф.И.О./должность и Ф.И.О. (для организаций)

подпись заявителя, дата

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению, изменению, аннулированию

адресов объектам недвижимости на территории

Кияйского сельсовета Манского района

Красноярского края

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов уполномоченным лицом администрации Кияйского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Поступление обращения заявителя в администрацию Кияйского сельсовета (лично, через представителя по доверенности или по электронной почте)

Визирование отказа Главой администрации Кияйского сельсовета

Подготовка специалистом документа о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации в границах Кияйского сельсовета

Регистрация документа и выдача его заявителю (либо его представителю по доверенности) лично или в электронной форме

Подготовка мотивированного отказа

Регистрация отказа и направление заявителю (либо его представителю по доверенности) лично или в электронной форме

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению, изменению, аннулированию

адресов объектам недвижимости на территории

Кияйского сельсовета Манского района

Красноярского края

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Кияйского сельсовета

Манского района

Красноярского края

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации)

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес (указывается при несовпадении с адресом местонахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)