

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2018 N 02

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация Шарангского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – Регламент).

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;

-обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующую отделом экономики и имущественных отношений администрации Шарангского муниципального района Медведеву А.В.

Глава администрации О.Л. Зыков

Утвержден

постановлением администрации

Шарангского муниципального района

от 11.01.2018 г. № 02

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Шарангского муниципального района Нижегородской области, связанные с присвоением адресов объектам адресации, изменением, аннулированием адресов, присвоением наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименованием элементов планировочной структуры в границах муниципального образования Шарангский муниципальный район Нижегородской области, изменением, аннулированием таких наименований, размещением информации в государственном адресном реестре.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемый заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом экономики и имущественных отношений администрации Шарангского муниципального района (далее - Отдел),

почтовый адрес Отдела: 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д.2.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00,

перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота - воскресенье - выходные дни.

Номер телефона Отдела: (83155) 2-19-66.

Официальный адрес электронной почты - official@adm.shr.nnov.ru.

Официальный сайт - http://www.sharanga.nnov.ru.

б) Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее - МФЦ )

почтовый адрес МФЦ : 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д.19.

График работы:

Вторник, среда с 8-00 до 18-00

Четверг, пятница с 8-00 до 17-00

Суббота с 8-00 до 13-00

Понедельник, воскресенье – выходные дни

без перерыва на обед.

Телефон линии, предназначенной для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг:

8(83155)2-20-46

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Отделе, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Шарангского муниципального района, Отдела, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации Шарангского муниципального района, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации Шарангского муниципального района, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса (наименования);

2.3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет не более 12 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №  38115);

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О без барьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Правовая среда», N 106(672), 21.12.2005 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 233(3405), 21.12.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (лично, по почте, в электронной форме):

2.6.1. Заявление составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.6.2. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, представляемые в орган предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если от имени заявителя и членов его семьи действует их представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Органы предоставляющие муниципальную услугу запрашивают документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Органы предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

2.9.1. Заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9.2. Имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.9.3. Документы исполнены карандашом, а также предоставлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;

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

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 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц Отдела, ответственных за оказание Муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Отдел, МФЦ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение предоставления беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

- наличие информации о графике работы Отдела, МФЦ;

- возможность получения услуги через МФЦ;

- оказание услуги бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителям следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) копирование форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) представление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. При обращении заявителя (ей) в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и пакета документов специалистом Отдела, формирование и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка постановления либо отказа.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю копии постановления либо отказа.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок – схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, либо поступление заявления и документов в адрес администрации в электронной форме, по почте.

3.2.2. Содержание административного действия.

3.2.2.1.При личном обращении специалист Отдела удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

При поступлении заявления в электронной форме специалист, в полномочия которого входит регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист), распечатывает соответствующее заявление, регистрирует его, передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

При поступлении заявления по почте, специалист, вскрывает конверт, регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление передается в администрацию специалисту, который регистрирует его и передает главе администрации на визирование.

После получения визы главы администрации специалист передает заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту Отдела.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

3.2.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является передача специалистом заявления специалисту Отдела.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов специалистом Отдела, формирование и направление специалистом Отдела межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка постановления либо отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с визой главы администрации.

3.3.2. Содержание административного действия.

3.3.2.1. Специалист Отдела, в соответствии с требованиями действующего законодательства, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно подпункту 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Специалист:

- проводит проверку представленных документов и полученной информации (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с момента получения такой информации;

- готовит постановление либо отказ, обеспечивает его подписание и регистрацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шарангского муниципального района, заявителю направляется письменное уведомление о переадресовании заявления в соответствующие органы.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление или зарегистрированный отказ.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 дней.

3.3.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления либо отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление либо/ зарегистрированный отказ.

3.4.2. Содержание административного действия.

3.4.2.1. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю копию постановления либо отказ.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист, в течение 2 рабочих дней направляет документы в МФЦ.

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.4.Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления либо отказа.

3.4.5.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Отдел или администрацию Шарангского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606840, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- принята при личном приеме заявителя в администрации Шарангского муниципального района по адресу: р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.sharanga.nnov.ru.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Шарангского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шарангского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Шарангского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарангского муниципального района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Шарангского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района Нижегородской области, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя для получения муниципальной услуги«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименование элементам планировочной структуры в границах Шарангского муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги *срок составляет 2 дня* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакета документов специалистом Отдела, формирование и направление специалистом Отдела межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка постановления либо отказа.*срок составляет 12 дней* |

|  |
| --- |
| Выдача (направление)заявителю копии постановления либо отказа*срок составляет 5 дней* |

Муниципальная услуга оказана

*срок не более 12 дней*