АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2016 51-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет муниципальной услуги **«Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев

Разослано: райадминистрации, райпрокуратуре, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Ащебутакского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_-п

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Ащебутакского сельсовета Домбаровского района Оренбургской области муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации сельсовета, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при присвоении, изменении и упразднении адресов объектам недвижимости на территории Ащебутакского сельсовета.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обладающие правами на объекты капитального строительства и земельные участки, расположенные на территории Ащебутакского сельсовета.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации сельсовета подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны и график приема граждан должностными лицами администрации сельсовета;

- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, местонахождение администрации Ащебутакского сельсовета.

Если сотрудник администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации сельсовета.

1.4. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации сельсовета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства), земельному участку на территории Ащебутакского сельсовета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ащебутакского сельсовета (далее – администрация), расположенной по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, село Ащебутак, улица Специалистов, дом 1.

Телефон/факс: 8 (35367) 2-62-30;

Адрес электронной почты: ashebutak.2011@yandex.ru

Интернет-сайт администрации Ащебутакского сельсовета: ashchebutak.ru

Прием заявителей производится специалистом администрации сельсовета (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница:  | 09.00 - 17.00  |
| Перерыв на обед:  | 12.30 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения постановления администрации Ащебутакского сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку), либо получения заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Уставом Ащебутакского сельсовета;

- Правиламиземлепользования и застройки на территории муниципального образованияАщебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, утвержденными решением Совета депутатов Ащебутакского сельсовета от 21.11.2008 года № 131

2.7. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства (земельному участку) (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.7.1. К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

доверенность представителя заявителя;

правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права на объект, выданное в установленном порядке;

б) документ, подтверждающий возникновение права собственности до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации договор о приватизации;

г) вступивший в законную силу судебный акт в отношении права на объект капитального строительства;

д) свидетельство о праве на наследство по закону;

е) свидетельство о праве на наследство по завещанию.

2.7.2. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Ащебутакского сельсовета:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства (земельному участку) (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.8.1. К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

доверенность представителя заявителя;

правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права на объект, выданное в установленном порядке;

б) документ, подтверждающий возникновение права собственности до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) постановление Администрации Домбаровского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное пользование);

г) заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации договор о приобретении прав на земельный участок;

д) вступивший в законную силу судебный акт в отношение права на земельный участок;

е) свидетельство о праве на наследство по закону;

ж) свидетельство о праве на наследство по завещанию.

2.8.2. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Ащебутакского сельсовета:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. В целях получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта капитального строительства (земельного участка) заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление об изменении адреса объекта капитального строительства (земельного участка) (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.9.1. В случае наличия одинаковых адресов, присвоенных разным объектам, к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

доверенность представителя заявителя;

правоустанавливающий документ на объект капитального строительства;

кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

правоустанавливающий документ на земельный участок.

2.9.2. В случае выделения объекта недвижимости из комплекса объектов, адрес которому был присвоен ранее, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации к указанному в пункте 2.9 заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.2.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

доверенность представителя заявителя;

правоустанавливающий документ на объект капитального строительства;

правоустанавливающий документ на земельный участок;

кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

рабочий чертеж границ земельных участков.

2.9.3. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Ащебутакского сельсовета:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт (кадастровая выписка) о земельном участке;

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. В целях получения муниципальной услуги по упразднению адреса объекта капитального строительства в случае сноса (разрушения) объекта заявитель представляет в Администрацию в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление об упразднении адреса объекта капитального строительства (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.10.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

доверенность представителя заявителя;

кадастровый паспорт (кадастровую выписку) объекта капитального строительства.

2.11. До 1 января 2013 года к заявлению об изменении (упразднении) адреса объекту капитального строительства вместо кадастровых паспортов объектов и кадастровых выписок об объектах допускается прилагать выданные в установленном порядке технические паспорта объектов недвижимости, а в случае сноса (разрушения) объекта капитального строительства - иные документы, выдаваемые организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, которыми подтверждается прекращение существования объекта капитального строительства.

2.12. Администрация Ащебутакского сельсовета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- документы поданы в неполном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Администрация Ащебутакского сельсовета отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- юридическое лицо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

- смерть заявителя – физического лица.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Ащебутакского сельсовета. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Ащебутакского сельсовета.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации Ащебутакского сельсовета;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и подготовка решения по его результатам;

- принятие главой Ащебутакского сельсовета решения по результатам рассмотрения заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку) или письменного уведомления об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктами 2.7 – 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник).

Заявление предоставляется заявителем в администрацию Ащебутакского сельсовета в одном экземпляре лично, через представителя, либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время работник регистрирует заявление в Книге регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник направляет для рассмотрения главе администрации Ащебутакского сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения по его результатам.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы администрации сельсовета и служащий администрации сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета в течение 1 дня рассматривает заявление с приложенными к нему документами и передает их служащему администрации сельсовета. Муниципальный служащий в течение 14 дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы, сверяет с оригиналами копии представленных документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку) (далее – проекта постановления) с приложением схемы расположения объекта недвижимости на территории сельсовета, выполненной с использованием топографической основы, либо готовит проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - проект уведомления) и передает их с заявлением и приложенными к нему документами заместителю главы администрации сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета в течение 1 дня проверяет обоснованность и правильность подготовленного проекта постановления (проекта уведомления). В случае согласия с подготовленным документом заместитель главы администрации визирует проект и передает его на подпись Главе сельсовета. В случае замечаний по подготовленным документам заместитель главы администрации сельсовета возвращает служащему проект со всеми документами для устранения замечаний в течение 1 дня. Служащий передает доработанный в целях устранения замечаний проект постановления (проект уведомления) заместителю главы администрации сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета в течение 1 дня вновь проверяет правильность подготовленного проекта постановления (проекта уведомления) и передает его с заявлением и приложенными к нему документами Главе сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

Принятие главой Ащебутакского сельсовета решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой сельсовета проекта постановления Администрации (проекта уведомления), заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельсовета.

Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней рассматривает представленный проект постановления, заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости путем подписания соответствующего проекта и передает подписанный им документ - постановление Администрации с заявлением и приложенными к нему документами для направления (выдачи) заявителю и приобщения к делам Администрации служащему администрации.

В случае замечаний по содержанию и (или) оформлению проекта постановления Глава сельсовета может направить проект постановления, заявление и приложенные к нему документы заместителю на доработку в течение 1 дня.

После устранения замечаний заместитель вновь передает проект постановления с приложенными заявлением и документами на подпись главе сельсовета.

В случае подготовки письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласия с содержанием уведомления, глава сельсовета подписывает данное уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

**Выдача (направление) заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку) или письменного уведомления об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку).**

Основанием для начала административной процедуры является получение работником постановления (уведомления) с заявлением и приложенными к нему документами от главы сельсовета.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации.

В течение 3 рабочих дней со дня получения от главы сельсовета постановления администрации (уведомления) с заявлением и приложенными к нему документами работник выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр постановления администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Факт выдачи и получения заявителем или уполномоченным представителем заявителя постановления администрации (уведомления), фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) в течение 3 рабочих дней, работник направляет постановление администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Работник администрации также в течение 3 рабочих дней изготавливает копии постановления администрации и направляет их в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области,

- ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Заявление о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту капитального строительства (земельному участку) и приложенные к нему копии документов, проект постановления, второй экземпляр постановления Администрации, уведомление почты России о вручении заявителю документов (в случае направления их заказным почтовым отправлением с уведомлением) брошюруются в дело и хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Ащебутакского сельсовета по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Ащебутакского сельсовета соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Ащебутакского сельсовета запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

3.8. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги администрация Ащебутакского сельсовета осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией Ащебутакского сельсовета посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ащебутакского сельсовета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Ащебутакского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации Ащебутакского сельсовета в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Ащебутакского сельсовета или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ащебутакского сельсовета а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Ащебутакского сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение № 1

К административному регламенту

В Администрацию Ащебутакского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя печатными буквами

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

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

полное наименование, место нахождения- для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту капитального строительства (земельному участку)

Прошу присвоить адрес объекту капитального строительства (земельному участку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и назначение объекта (участка)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

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

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан),наименование, фамилия, имя, отчество, подпись

должность руководителя, - печать (для юридических лиц)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

К административному регламенту

В Администрацию Ащебутакского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя печатными буквами

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

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

полное наименование, место нахождения- для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об изменении адреса объекта капитального строительства (земельного участка)

Прошу изменить адрес объекта капитального строительства (земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и назначение объекта (участка)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес объекта (участка)

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

(основание)

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

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан),наименование, фамилия, имя, отчество, подпись

должность руководителя, - печать (для юридических лиц)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К административному регламенту

В Администрацию Ащебутакского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя печатными буквами

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

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

полное наименование, место нахождения- для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об упразднении адреса объекта капитального строительства

Прошу упразднить адрес объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и назначение объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

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

(основание)

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

Перечень документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан),наименование, фамилия, имя, отчество, подпись

должность руководителя, - печать (для юридических лиц)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_