Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района**

**Ивановской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение по вопросу присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (далее именуемые заявители) - собственники объекта адресации, а также обладатели следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.5. Под предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в настоящем Регламенте понимается направление, передача, получение, выдача соответствующих заявлений, документов и сведений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы), вместе именуемых "Порталы", в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области" (далее - муниципальная услуга).

2.2 Информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

2.2.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация). Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Комитет).

2.2.2 Местонахождение Комитета: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 56 и 11, телефоны 8(49357)2-16-89 и 8(49357)2-11-56, адреса электронной почты - oizo.lezhnevo@yandex.ru и otdarh@lezhnevo.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

среда: 9.00-12.00;

четверг: 9.00-12.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник Комитета).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Комитетом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

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

- от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов",

- от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства финансов России 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",

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление). Форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Форма заявления размещается в электронном виде на официальном сайте Администрации и на Порталах.

2.8. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, портала адресной системы, или представляется заявителем (представителем заявителя) лично путем непосредственного обращения в Комитет.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: договор подряда на выполнение кадастровых работ; трудовой договор (в тех ситуациях, когда кадастровые работы выполняются кадастровым инженером - работником юридического лица, на основании трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд такого юридического лица); определение суда о выполнении кадастровых работ, государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
б) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

в) копия трудового договора, договора подряда на выполнение кадастровых работ, определения суда о выполнении кадастровых работ, государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ - если заявление подается кадастровым инженером;

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, уполномочивающее представителя собственников помещений в многоквартирном доме на подачу заявления;

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномочивающее представителя такого товарищества на подачу заявления;

е) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении объектов адресации, права на которые возникли до 31.01.1998).

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также документы, которые запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил).

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Учреждения.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Учреждения.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, представляемые в Учреждение в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде подлинников и копий. Подлинники возвращаются заявителю в день приема документов. В случае направления заявления и документов по почте, документы должны быть представлены в виде заверенных в нотариальном порядке копий.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "д", "е" пункта 2.8.1 настоящего Регламента, представленные в Учреждение в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 2.8.1 настоящего Регламента, представленный в Учреждение в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса не соответствует форме заявления, приведенной в приложении к настоящему Регламенту, либо в заявлении не заполнены все необходимые графы и разделы;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги на приеме в Комитете, заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий его личность;

- у представителя заявителя отсутствуют полномочия на подачу и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, обозначенных в описи вложения, не соответствует перечню фактически представленных документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении);

- заявления и документы, поданные в электронном виде, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- заявление носит анонимный характер.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником либо обладателем иных вещных прав на объект адресации, а также не являющееся представителем собственника, обладателя вещных прав на объект адресации;

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 - 12 и 16 - 20 Правил.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения настоящего пункта, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

полное наименование Администрации;

место нахождения Администрации;

адрес официального сайта Администрации;

телефонный номер для связи.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. В здании размещается туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании. Места для подачи документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Помещения оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормам и правилам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- непродолжительное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации;

- удобное территориальное расположение Администрации и его обособленных структурных подразделений.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Учреждения;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на едином портале и региональном портале;

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации посредством устных консультаций по телефону или на личном приеме;

- посредством подготовки письменных ответов на обращения гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения Администрации и режим работы;

- номера телефонов и адреса электронной почты для получения справочной информации;

- полный текст настоящего Регламента;

- форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.18.2. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета на личном приеме или по телефону 8(49357)2-11-56.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места нахождения Администрации и график приема по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.18.3. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в Учреждение обращения заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.18.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия 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 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявлений;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя в форме электронного документа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

- знакомится с заявлением и содержанием представленных заявителем документов;

- если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами г - н пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Учреждения запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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);

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации;

- после получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет информацию и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, устанавливает наличие оснований либо для удовлетворения заявления об оказании муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются Комитетом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета требований настоящего Регламента осуществляется начальником Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) его сотрудников.

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

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на бумажном носителе, в электронной форме через официальную электронную почту Администрации, на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.