



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2017 г.

с. Автуры

№ 14

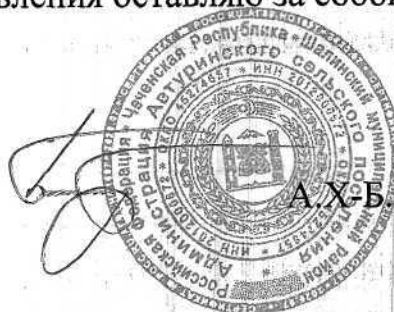
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости (выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости), расположенного на территории Автуринского сельского поселения»

*(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12
в ред. Постановления от 05.11.2021г. № 23)*

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенного на территории Автуринского сельского поселения» (согласно приложения).
2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Автуринского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Автуринского
сельского поселения



А.Х.-В. Байалиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Автуринского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги администрацией Автуринского сельского поселения.

1. 2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности;
- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Автуринского сельского поселения.

График работы: с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

приемные дни: понедельник, вторник, четверг

телефон /факс 8(928) 020-26-03

Адрес местонахождения: 366306, ЧР, Шалинский район, с.Автуры, ул. Бамат-Гирей-Хаджи, 178.

-адрес электронной почты: avturi_95@mail.ru.

-официальный сайт в сети интернете <https://avtury-sp.ru/>

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации Автуринского сельского поселения по ул. Бамат-Гирей-Хаджи, 178, а также информация об услуге находится на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- через электронную почту.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность представляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

-четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения- в форме электронного документа.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- присвоение адреса объектам недвижимости на территории Автуринского сельского поселения.

2.1.1 Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 с. 4 Федерального закона от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации". В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
- 6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;
- 7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;
- 8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги."

(раздел 2.1.1 дополнен постановлением № 23 от 05.11.2021г)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Автуринского сельского поселения.

2.2.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.2.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.2.3. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.5. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.2.6. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.2.7. При обнаружении несоответствия документов требованиям, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем

(уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, — один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЧР по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.9. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.2.10. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.2.11. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЧР.

2.2.12. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее — АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР или ЕПГУ.

2.2.13. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный

специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЧР», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении способов связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.2.14. В случае, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления администрации Автуринского сельского поселения о присвоении адреса;
- мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Автуринского сельского поселения взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 30 дней.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении

адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста консультации не должно превышать 10 минут.

Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе поселения - в течение 1 дня.

Рассмотрение главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 1 дня.

Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должно превышать 5 дней.

Проверка главой администрации сельского поселения проекта постановления или письма не должно превышать 1 дня.

Согласование проекта постановления администрации сельского поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

Направление проекта постановления администрации сельского поселения для подписания главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления администрации Автуринского сельского поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конституция Чеченской Республики;
- 3) Градостроительный кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) РЗ Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11 –РЗ «О местном самоуправлении в Чеченские Республики»
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 8) Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12 –РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями дополнениями);
- 9) Устав администрации Автуринского сельского поселения.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;
- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2). Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц - паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3). Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц - паспорт (копия).

2.6.1 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(П.5 дополнен постановлением № 23 от 05.11.2021г)

2.6.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган,

предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг»

(П.2.6.1 дополнен постановлением № 23 от 05.11.2021г)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не полного комплекта документов в случае личного обращения с целью получения муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов специалист администрации села вправе возвратить документы заявителю до устранения выявленных недостатков.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления;
- отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность (паспорт);
- невозможность прочтения текста;
- в предоставленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики:

- предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

-максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

-максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя – в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

- места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги;

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Иные требования:

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- подъездные пути к помещению должны иметь парковочные места для автотранспорта.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием заявлений и представленных документов, с последующей регистрацией;

- рассмотрение заявлений и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- подготовка постановления администрации Автуринского сельского поселения о присвоении адреса;

- регистрация и выдача постановления администрации Автуринского сельского поселения о присвоении адреса.

3.2. Описание последовательности действий при получении муниципальной услуги.

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов и заявлений;

- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

- последовательность административных процедур.

Исполнение функции представлено блок-схемой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация документов заявителя.

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Автуринского сельского поселения, или специалистам МФЦ с заявлением (приложение № 1 или № 2) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию Автуринского сельского поселения по почте, через электронную почту.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

3.5. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.6. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.8. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.10. Глава администрации Автуринского сельского поселения отписывает заявление специалисту.

3.11. Специалист выполняет следующие виды работ:

1). Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

2). Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3). Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

4). Оформление адресных документов.

5). Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на согласование главе администрации Автуринского сельского поселения.

3.12. После согласования вышеуказанного постановления с главой администрации Автуринского сельского поселения данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.13. Заявителю выдается (направляется) три экземпляра постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтой по адресу заявителя;
- в виде электронного документа при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде
- или передаются уполномоченному специалисту или направляются в МФЦ.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под расписку. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

3.14. В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Автуринского сельского поселения и направляет его заявителю.

3.15. «Особенности выполнения административных процедур в электронном виде»

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги»

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по

предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.4. Контроль за представлением муниципальной услуги осуществляет Глава Автуринского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и ЧР. По результатам проверок глава Автуринского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом государственной власти Чеченской Республики.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации Автуринского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации Автуринского сельского поселения, или направить жалобу по почте, по электронной почте.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение семи дней с момента получения обращения;

- если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной услуги.

5.6. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу:

- главе администрации Автуринского сельского поселения;

- главе администрации Шалинского муниципального района.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 № 12)

Приложение № 1

Главе администрации Автуринского сельского поселения

(Ф.И.О полностью)

(адрес полностью: индекс, область, район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту

расположенному на земельном участке, по адресу :

Дата _____

Подпись

Приложение № 2

Главе администрации Автуринского
сельского поселения

(Ф.И.О полностью)

(адрес полностью:

индекс, область, район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести переадресацию объекта

расположенному на земельном участке, по адресу :

Дата

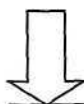
Подпись

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



проверка представленных документов

