ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2015№ 13

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Иртышского сельского поселения Омского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (далее административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Иртышского сельского поселения № 120 от 22.07.2013 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества». 3.Опубликовать настоящее постановление в «Омском муниципальном вестнике», разместить на официальном сайте Администрации иртышского сельского поселения.

4 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Ф. Носкова

Приложение к постановлению Администрации Иртышского сельского поселения

От 05.02.2015№ 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.03.2017 № 35; от 29.05.2019 № 112; от 08.07.2019 № 159; от 07.10.2019 № 207; от 08.04.2020 № 64; от 09.08.2022 № 80)

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по присвоению (изменение) уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из 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 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 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. *(в ред. Постановления от 08.07.2019 № 159)*

1. Место нахождения Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области - Омская область, Омский район п. Иртышский ул. Садовая .29
2. График работы:

понедельник, вторник, среда,- с 9-00 до 17-00

пятница - с 9-00до 16-30

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12-30 до 14-00

1. Справочные телефоны 923-143,923-293
2. Адрес электронной почты irtyshspomr@mail.ru в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет":
3. Официальный сайт <https://irtyshskoesp.ru/> в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет":
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется [наименование городского округа или поселения Омской области, предоставляющего услугу]:
* по телефону;
* путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
* путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
* при личном приеме заявителей;
* в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
* путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области).
	1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Иртышского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

* + 1. размещения на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения
		2. размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Иртышского сельского поселения ;
		3. использования средств телефонной связи;
		4. проведения консультаций специалистом Администрации Иртышского сельского поселения при личном обращении.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

* 1. Присвоение (изменение), уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Иртышского сельского поселения

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Федеральная налоговая служба;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* решение о присвоении адреса;
* уведомление об отказе в присвоении адреса;
* решение об изменении адреса;
* уведомление об отказе в присвоение (изменении) адреса;
* решение об аннулировании;
* уведомление об отказе в аннулировании адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.03.2017 N 35)

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрации Иртышского сельского поселения следующих документов:

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

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

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

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

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

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

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

к) В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 1 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.». *(в ред. постановления от 09.08.2022 № 80)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

* разрешение на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса;
* разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта ;
* кадастровый паспорт объекта недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
* 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);
* 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);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;
* уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации
1. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Администрацию Омского муниципального района.
2. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются Администрацией Иртышского сельского поселения рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.
3. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Иртышского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.
4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются Администрацией Иртышского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.
5. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Иртышского сельского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.
6. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

 (в ред. Постановления Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.05.2019 № 112)

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
* текст заявления не поддается прочтению;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах п.1 ;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 настоящих Правил.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:
* при подаче заявления - 15 минут;
* при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Иртышского сельского поселения Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
	3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.
	4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления;
* запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.
	1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Иртышского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.
	2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента.

* 1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:
* проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
* производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.
	1. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:
* представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
* осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
* обеспечить регистрацию поступивших документов;
* в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.
	1. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.
	2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе сельского поселения.
	3. Глава сельского поселения, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
	4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

* 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.
	2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:
* в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
* в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;
* в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;
* в Администрацию Омского муниципального района для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного ( почтового) адреса.

46.1 (в ред. Постановления Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.10.2019 № 207)

1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 7 рабочих дней.

1. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо:
* решение о присвоении адреса;
* решение об изменении адреса;
* уведомление об отказе в присвоении адреса, об отказе в изменении адреса;
* решение об аннулировании;
* уведомление об отказе в аннулировании адреса.
1. Подготовленный проект постановления, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней согласовывается с юристом
2. После согласования с вышеуказанными лицами решение направляется на подписание к ответственному должностному лицу.
3. В течение 1 рабочих дней ответственное должностное лицо подписывает решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. После согласования постановления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3- х рабочих дней направляет заявителю заверенную копию постановления о присвоении(изменении) адреса или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.
3. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.
4. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом по факту присутствия заявителя.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.
2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

(в ред. Постановления Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.05.2019 № 112)

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения 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, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

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

7) отказ Администрацией должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения ;

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 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

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.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.











