|  |
| --- |
| **Герб ППО (вектор) черная 2** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЗАРАПИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НАРОВЧАТСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ** |
| **ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 01 ноября 2019 года | № | 46 | | с. Азарапино | | | | |

**О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области, администрация Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в административный [регламент](file:///F:\перепланировка\мой.docx#P35) предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением администрации Азарапинского Сельсовета Наровчатского района Пензенской области от 20.11.2018 № 37 следующие изменения:

1. Раздел I изложить в следующей редакции:

**«I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. 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);

1.2.3. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

1.2.4. 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 информированию о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://skanovo.narovchat.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма уведомления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.»;

2) пункт 2.3 дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»;

3) пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения уведомления;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

4) абзац третий пункта 2.22 изложить в следующей редакции:

«- фамилии, имени, отчества (указывается при его наличии) и должности специалиста.»;

5) абзац одиннадцатый пункта 2.24 изложить в следующей редакции:

«Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (указывается при его наличии) и должности.»;

6) Пункт 2.29 изложить в следующей редакции:

«2.29. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

7) абзац второй пункта 3.14 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления сотруднику Администрации, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.»;

8) пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

«3.16. Сотрудник Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, либо об отказе в принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, либо его аннулировании извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в электронной форме.»;

9) Раздел IV изложить в следующей редакции:

«**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется должностным лицом Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

4.6. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наровчатского района Пензенской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Ответственность должностных лиц Администрации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=C6B3DCA266D47E3AD7FE15C9E772D1F404E173167F8997B91D8A6EA4393F1BD4832DDCC2EA02850Bg40BL) Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.10. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=C6B3DCA266D47E3AD7FE15C9E772D1F404E07212718B97B91D8A6EA4393F1BD4832DDCC2EA02800Ag40FL).»;

10) Раздел V изложить в следующей редакции:

1. **«V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
2. **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
3. 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях,  
   указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1  
   ФЗ № 210-ФЗ.
4. 5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
6. 5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. 5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
8. 5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
10. 5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.
11. 5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.
12. 5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.
13. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**
14. 5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.
15. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**
16. 5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:
17. - ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области от 19.09.2018г №27 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области*,*  должностных лиц, муниципальных служащих администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».»;

11) В приложении 1 «Форма заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса»:

а) в пункте 3.3 слова «внутригородского района городского округа» заменить словами «сельского поселения»;

б) в пункте 10 слова «государственная услуга» заменить словами « муниципальная услуга».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Азарапинского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

Глава администрации Азарапинского сельсовета

Наровчатского района Пензенской области Н.А.Усова