**«НАШ ВЕСТНИК»**

***печатное средство массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области***

**№ 13 30 октября 2019 г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября года 2019 № 41

О Постоянно действующей комиссии по защите информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области обеспечения информационной безопасности и конфиденциальной информации,

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Постоянно действующей комиссии по защите информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (Приложение №1).

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по информационной безопасности Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Приложение 1

к постановлению Администрации

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 09 октября 2019 года № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по защите информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия по защите информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области(далее ПДК) организует и координирует действия Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в вопросах защиты информации.

1.2. В своей деятельности ПДК руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами по проблемам безопасности и защиты информации, а также постановлениями и распоряжениями Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и настоящим Положением.

1.3. Состав ПДК определяется постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.4. Обязанности между членами комиссии распределяет председатель комиссии.

1.5. ПДК осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими сотрудниками Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.6. Деятельность ПДК осуществляется на основе годового плана работы, утверждаемого распоряжением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**2. Задачи и функции постоянно действующей комиссии по защите информации**

2.1. Основными задачами ПДК по защите информации в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области являются:

- своевременное выявление и устранение угроз безопасности информации;

- создание условий и механизма оперативного реагирования на угрозы безопасности информации;

- эффективное пресечение посягательств на информационные ресурсы на основе правовых, организационных, инженерно-технических, программных средств обеспечения безопасности информации;

- создание условий для максимально возможного возмещения ущерба и локализации негативных последствий, возникших в результате неправомерных действий физических лиц или случайных событий, ослабления последствий нарушения безопасности информации.

2.2. С целью достижения наиболее эффективного результата в решении поставленных задач ПДК осуществляет следующие функции:

- проводит анализ соответствия циркулирующей в структурных подразделениях информации утвержденным перечням сведений, подлежащим засекречиванию;

- разрабатывает "Перечень сведений конфиденциального характера в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- установленным порядком решает вопросы изменения секретности и конфиденциальности обрабатываемой информации;

- разрабатывает "Перечень информационных ресурсов Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, подлежащих защите";

- организует разработку, внедрение и эксплуатацию системы защиты информации, составляющей государственную тайну и конфиденциальных сведений, обрабатываемых с использованием технических средств;

- проводит анализ прохождения платежных документов и другой информации, требующей защиты, в ходе всего технологического цикла с целью выявления закрытию возможных каналов утечки информации и принятия мер по их закрытию;

- разрабатывает "Перечень выделенных помещений";

- определяет перечень основных технических средств и систем, предназначенных для обработки информации, составляющей государственную тайну;

- проводит категорирование объектов информатизации и классификацию защищенности автоматизированных систем;

- разрабатывает разрешительную систему доступа пользователей и эксплуатационного персонала к обрабатываемой информации, подлежащей защите;

- ведет учет и анализ нарушений режима секретности, попыток несанкционированного доступа к защищаемой информации;

- проводит служебные расследования по фактам нарушения установленной системы доступа к защищаемой информации;

- дает экспертную оценку организационно-распорядительной документации по вопросам защиты информации;

- рассматривает возможность передачи конфиденциальной информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по запросам сторонних организаций;

- принимает решения о возможности использования в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области технических, программных, программно-аппаратных и криптографических средств защиты информации;

- осуществляет контроль полноты и своевременности выполнения мероприятий по защите информации и принятых решений ПДК сотрудниками Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- контролирует пропускной и внутриобъектовый режим в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, вырабатывает предложения по его совершенствованию;

- ведет постоянную работу по совершенствованию систему защиты информации;

осуществляет планирование своей деятельности.

**3. Права комиссии**

3.1. ПДК имеет право:

- проводить проверки соблюдения режима защиты информации в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- вносить предложения Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по совершенствованию существующей системы защиты информации;

- проводить служебные расследования по фактам утечки информации или грубых нарушений режима защиты информации;

- требовать от сотрудников Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области письменных объяснений при проведении служебных расследований;

- вносить предложения Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по защите информации;

- давать сотрудникам Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области обязательные для выполнения указания по защите конфиденциальной информации, определяемые существующим в Российской Федерации законодательством и требованиями Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3.2. Членам комиссии запрещается:

- доводить до сотрудников Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и систему защиты информации в полном объеме;

- при выводе из состава комиссии запрещается раскрывать объем работы и конкретные направления деятельности комиссии, разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы в составе ПДК.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 09 октября 2019 № 41

Состав

Постоянно действующей комиссии по защите информации Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Попкова Татьяна Владимировна | Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области **–председатель комиссии** |
| 2. | Морозова Алла Ивановна | Старший инспектор Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области **-зам.председателя комиссии** |
| 3. | Стефаненко Виктор Дмитриевич | Инспектор Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области - **секретарь комиссии** |
| 4. | Парфенкова Алия Маликовна | Менеджер по ЖКХ Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области - член комиссии |
| 5. | Андреенкова Татьяна Николаевна | Директор МУП «Источник» Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области - член комиссии |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 октября 2019 года № 43

О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости» от 04 февраля 2013 года № 2 (в редакции постановления от 30 марта 2016 года № 31).

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р (в части показателей 1.4, 1.5 целевой модели «Постановка на учет земельных участков и объектов недвижимости»), Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Баосуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 04 февраля 2013 года № 2 (в редакции постановления от 30 марта 2016 года № 31), следующие изменения:

- пункт 2.4.1. подраздела 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Предельный срок предоставления муниципальной услуги присвоения адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8-ми рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.»;

-пункт 3.3.4. подраздела 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 2-х дней»;

-пункт 3.4.5. подраздела 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5-ти дней»;

-подпункт 3.5.5. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1-го дня»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» Барсуковского сельского поселения и размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утвержден

постановлением Администрации

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 04 февраля 2013 года № 2

(в редакции постановления

Администрации Барсуковского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области от 30 марта 2016 г. № 31,

от 25 октября 2019 года №43)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

-иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;

- юридические лица.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации:

Место нахождения:216145, д. Барсуки Монастырщинского района Смоленской области

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8-48– 18-00

Вторник: 8-48 – 18-00

Среда: 8-48 – 18-00

Четверг: 8-48 – 18-00

Пятница: 8-48 – 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: (8 48-148)-2-53-21, (8 48-148)- 2-53-21

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http: //barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/, адрес электронной почты: [barsuki@mail.ru](mailto:barsuki@mail.ru)

Место нахождения Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее -МФЦ): 216130, Смоленская область, п. Монастырщина, ул. Советская, д.30, тел. (848148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области : http://67.gosuslugi.ru/pgu/

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Наша жизнь»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону *(8 48-148) 2-53-21*;

- по электронной почте.

-по телефонам МФЦ

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

2.2.1.1. МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области;

- бюро  технического учета и технической инвентаризации;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

По вопросам (для) получения:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- кадастрового паспорта либо выписки из государственного земельного кадастра (кадастровый паспорт земельного участка);

- технический паспорт на объект адресации;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- землеустроительного дела (межевого плана).

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

-нотариальная контора.

По вопросам (для):

-нотариального заверения доверенности на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

-о выдаче постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. Предельный срок предоставления муниципальной услуги присвоения адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8-ми рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации. 2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 2 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Земельным кодексом;

- Градостроительным кодексом;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем , входят:

1) заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении№2;

2) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);

3) документ о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

4) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя) с точным указанием полномочий;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, сооружение);

7) технический паспорт на объект адресации (в случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, предоставляется справка на объект адресации);

8) землеустроительное дело (межевой план) (при их наличии)

9) согласие на обработку персональных данных.

В случае предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информация об ином лице не являющимся заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление а так же иные документы указанных в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе сети интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, сооружение);

4) технический паспорт на объект адресации (в случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, предоставляется справка на объект адресации);

5) землеустроительное дело (межевой план).

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.

2.9.1. Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.9.2 Бюро  технического учета и технической инвентаризации - кадастровый паспорт либо выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре)), выданная до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и технический паспорт на объект адресации.

2.9.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок.

**2.10. 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

«Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 2-х дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31.Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами( организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию , предоставляющие документ и информацию , если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами . правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**.

3.4.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2.При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5-ти дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Администрации постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации Барсуковского сельского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1-годня.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением служащими Администрации положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://barsukovskoe-sp>.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Барсуковского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, служащего Администрации, 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, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие служащих Администрации в судебном порядке.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Принятие заявления с предоставлением необходимых документов

Рассмотрение обращения заявителя

Оформление постановления Администрации Барсуковского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления Администрации Барсуковского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости заявителю

Приложение №2

к Административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе Администрации Барсуковского

сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Проживающего( ей) по адресу :

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости (земельному участку), расположенному по адресу:

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

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

Постановление о присвоении адреса получил(а)

Приложение №3

к Административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дат дата*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Учредители:** Совет депутатов Барсуковского **Редактор Издатель:** Администрация Барсуковского \_\_\_\_\_\_\_ сельского сельского поселения, Администрация Морозова поселения Монастырщинского района Смоленской области Барсуковского сельского поселения Алла 216145 Смоленская область, Монастырщинский район,

Ивановна д.Барсуки, здание Администрации

**Тел (факс) : 8 (48148) 2-53-21**

E-mail: [barsukci@mail.ru](mailto:barsukci@mail.ru)

Тираж: 10 экз.

**Цена: бесплатно**