

Российская Федерация
Калужская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
сельское поселение село Лънозавод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.04.2018г.

№ 23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,
ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ЛЪНОЗАВОД
ИЗНОСКОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение село Лънозавод

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории сельского поселения село Лънозавод Износковского района Калужской области (приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление с [приложением](#) и разместить на официальном сайте сельского поселения село Лънозавод в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в действие с момента официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
МО СП село Лънозавод:

М.А.Барикова

Приложение 1
к постановлению администрации МОСП село Лънозавод

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ
И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ЛЬНОЗАВОД
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района, должностных лиц администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области .

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации сельского поселения село Льнозавод Износковского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с [приложениями](#);
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации сельского поселения село Лънозавод Износковского района и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения село Лънозавод Износковского района, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения село Лънозавод Износковского района Калужской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная [информация](#) о месте нахождения администрации сельского поселения село Лънозавод Износковского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номеров и адрес электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации сельского поселения село Лънозавод области обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории сельского поселения село Лънозавод Износковского района Калужской области .

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения село Лънозавод Износковского района.

13. Администрация сельского поселения село Лънозавод Износковского района Калужской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна".

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";
Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- а) постановлением о присвоении адреса для объекта адресации;
- б) постановлением об изменении адреса объекта адресации;
- в) постановлением об аннулировании адреса объекта адресации;

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения село Лынозавод Износковского района Калужской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения село Лынозавод Износковского района Калужской области .

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг , осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения село Лынозавод Износковского района Калужской области .

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения село Лынозавод Износковского района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения село Лынозавод Износковского района Калужской области , срока выдачи результата заявителю.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2013 г. N 295, на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 52 (часть I), ст. 7008);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и

административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- [постановлением](#) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (текст постановления опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48, ст. 686);

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

- [приказом](#) ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529@ "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации" ("Российская газета", N 231, 14.10.2011);

- [приказом](#) ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525@ "Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов" (документ опубликован не был);

- [Уставом](#) сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области;

- Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП село Льнозавод

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

24. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по одной из форм согласно [приложениям](#) к административному регламенту .

25. К [заявлению](#) о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в приложении 2 к административному регламенту) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого 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);

з) 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)

26. К [заявлению](#) о переадресации объекта недвижимости (образец представлен в приложении 3 к административному регламенту) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

27. К [заявлению](#) об аннулировании адреса объекта адресации (образец представлен в приложении 4 к административному регламенту) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод.

29. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг , на официальном сайте муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области в сети Интернет <http://adm-lnozavqd.ru/>, а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для присвоения адреса для объектов адресации:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии);

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для изменения адреса объекта адресации:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который

зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

г) постановление о присвоении адреса объекту адресации;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для аннулирования адреса объекта адресации:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Администрация муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пунктах 25-27](#) настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области;

место нахождения и юридический адрес администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области;

режим работы администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области

номера телефонов для справок администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области

48. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг , Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна".

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 7 (не приводится) к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области;

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 25-27](#) административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

65. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области посредством почтового отправления специалист администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 96](#) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 96](#) административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

67. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области специалист администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского округа Электрогорск Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пунктах 25-27](#) административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

68. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района.

69. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

70. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист администрации городского округа Электрогорск Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Электрогорск Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

75. После регистрации в администрации сельского поселения, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

76. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

77. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

79. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации

Обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 25-27](#) и [30](#) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктами 25-27](#) административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района Калужской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района Калужской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 25-27](#) и [30](#) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

83. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района Калужской области ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковокого района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

84. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме

администрация муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

85. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

87. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

88. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать 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 настоящим 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](#) настоящего

Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

89. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

90. Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

91. В случае направления запроса сотрудником администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

92. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

93. Результатом административной процедуры является:

в администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги
и подготовка результата

96. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в [пунктах 25-27](#) и [30](#) административного регламента.

97. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 35](#) административного регламента.

98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с [пунктами 25-27](#) и [30](#) настоящего регламента.

99. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области .

100. Должностное лицо администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 35](#) настоящего регламента.

101. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области готовит уведомление об отказе.

102. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области в соответствии с заявлением готовит:

а) постановление администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области о присвоении адреса объекту адресации;

б) постановление администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области об изменении адреса объекта адресации;

в) постановление администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области об аннулировании адреса объекта адресации.

103. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у руководителя администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района.

104. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке результата является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#) административного регламента.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме или сведений о номере справки в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента, являющихся

результатами муниципальной услуги.

108. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг .

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления или регистрации письма об отказе.

111. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления или письма об отказе.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме, о направлении постановления или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

115. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации

муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

116. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

117. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства .

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

121. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

122. 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 , муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , 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 , муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

123. Жалоба может быть направлена руководителю администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района, предоставляющей муниципальную услугу.

125. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лынозавод Износковского района Калужской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут

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

127. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

128. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

134. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

135. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

137. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

138. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг , а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ЛЬНОЗАВОД
ОКАЗЫВАЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района .

Место нахождения администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д 8.

График работы администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области :

Понедельник	С 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Пятница	С 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод :

Понедельник	С 9.00 до 15.00
Вторник	С 9.00 до 15.00
Среда	С 9.00 до 15.00
Пятница	С 9.00 до 15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области: 249870, Калужская область, Износковский район, С.Льнозавод, ул. Центральная, д8.

Контактный тел., факс: 8(48449) 4-65-14.

Официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского орайона Калужской области в сети Интернет:

[http:// adm-lnozavod.ru](http://adm-lnozavod.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод Износковского района Калужской области в сети Интернет: adm.lnosavod@yandex.ru

Приложение 2

Типовая форма
заявления о присвоении адреса объекту адресации

В администрацию муниципального
образования сельское поселение село Лънозавод
Износковского района Калужской области

(фамилия, имя, отчество заявителя
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, дом, квартира)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства, иному объекту адресации) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте
капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

(дата)

(подпись)

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию МОСП с.Лънозавод
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) :

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Типовая форма
заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В администрацию муниципального
образования сельское поселение село Льнозавод
Износковского района Калужской области

(фамилия, имя, отчество заявителя
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект,
(город/село, улица, д., кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести изменение адреса земельного участка (объекта
капитального строительства, иного объекта адресации)

(указываются сведения о земельном участке, объекте
капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____ в связи с

(указывается причина)

(дата)

(подпись)

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию МОСП с.Льнозавод
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В администрацию муниципального
образования сельское поселение село Льнозавод
Износковского района Калужской области

(фамилия, имя, отчество заявителя
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект,
(город/село, улица, д., кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации)

(указываются сведения о земельном участке, объекте
капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____ В СВЯЗИ С

(указывается причина)

(дата)

(подпись)

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию МОСП с.Льнозавод
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги) :

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)