

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРИЩЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

25.10.2022

с. Дмитриевка

№ 34

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

В соответствии с Федеральными законами: [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации [от 19.11.2014 № 1221](#), руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 06.03.2020 № 9](#) "О Порядке разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петрищевского сельсовета Становлянского района и Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг " и [Уставом сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#), в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации администрация Петрищевского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Петрищевского сельсовета Становлянского района  
И.Н. Целыковская

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 25.10.2022 № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на**

# территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо обладающее одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации (далее - заявитель), или уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, в соответствии с федеральным законом, или на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, а также от имени заявителя, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о присвоении адреса объекту адресации (далее - заявление) вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения (далее - сайт администрации сельского поселения) (<http://petrishevskiy-selsovet.ru/>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) администрации сельского поселения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации сельского поселения, адрес сайта администрации сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет", в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде администрации сельского поселения.

5. Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением главы администрации сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика приема (режима работы) администрации сельского поселения;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

6. На сайте администрации сельского поселения, ЕПГУ, информационном стенде в администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;
- 7) справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) администрации сельского поселения, а также МФЦ, справочные телефоны администрации сельского поселения, адрес сайта администрации сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения в сети "Интернет".

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации сельского поселения располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации сельского поселения, в функции которого входит прием заявителей, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории сельского поселения Петрищевский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон № 210-ФЗ](#)) администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Росреестр по Липецкой области);
- 2) Органами государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- 3) Отделом строительства и архитектуры администрации Становлянского района;
- 4) МФЦ.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;
- 2) направление (выдача) решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения не должен превышать семнадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня со дня регистрации в журнале регистрации запросов о направлении (выдачи) муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 2015, 17 июля);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2016, 8 апреля);

6) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 12 февраля, № 0001201502120009);

7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" ("Российская газета", 2015, 28 декабря).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) также размещается в ЕПГУ, РПГУ, на сайте администрации сельского поселения, в региональном реестре.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объект адресации (в случае если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в Административном регламенте, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**



**которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация сельского поселения запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоении адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, постановленному на кадастровый учёт);

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

7) 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);

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "1", "3", "4", "6", "7" пункта 15, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в подпунктах "1", "3", "4", "6", "7" пункта 15, представляемые в уполномоченный орган в формате электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя(представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

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

По межведомственным запросам администрации сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

## **11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о присвоении адреса объекту адресации лица, не указанного в пункте 2 Административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**



24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;
- 2) времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- 1) условиями для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;
- 3) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуском на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделением мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Администрация сельского поселения обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц и работников, осуществляющих предоставление услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц и работников, осуществляющих предоставление услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, МФЦ;

7) возможность подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

8) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

29. Количество взаимодействий должностных лиц администрации сельского поселения с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Заявление может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяется разделом VI Административного регламента.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме скан копий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

2) собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

## **Раздел 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**

## **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **23. Прием и регистрация заявления с приложенными документами**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления по форме, согласно приложению, к Административному регламенту и документов в соответствии с Административным регламентом при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

34. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. При этом проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации сельского поселения, регистрирует заявление и документы, затем в порядке делопроизводства передает их главе администрации сельского поселения.

35. Критерии принятия решения: поступление в администрацию сельского поселения заявления с приложенными документами.

36. Максимальный срок административной процедуры - 1 час.

37. Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления с приложенными документами.

## **24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных Административным регламентом.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные Административным регламентом, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации

осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрацией сельского поселения.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в Административном регламенте, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **25. Рассмотрение заявления, принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных Административным регламентом.

42. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) определяет местоположение земельного участка по схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае присвоения адреса объекту адресации);

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, специалист администрации сельского поселения готовит проект решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

Глава администрации сельского поселения подписывает муниципальный правовой акт об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации и передает его специалисту администрации сельского поселения, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Специалист администрации сельского поселения:

1) выдает решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации при личном обращении;

2) направляет заявителю решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



3) направляет заявителю решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, специалист администрации сельского поселения готовит проект муниципального правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

Глава администрации сельского поселения подписывает проект муниципального правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации и передает его специалисту, который вносит сведения в журнал регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Специалист администрации сельского поселения:

1) выдает муниципальный правовой акт о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации при личном обращении;

2) направляет заявителю муниципальный правовой акт о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) направляет заявителю муниципальный правовой акт о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации в электронной форме.

Муниципальный правовой акт подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главой администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

44. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта адресации, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации сельского поселения муниципальный правовой акт о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, подписанное решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в журнале регистрации о принятом решении и журнале регистрации постановлений.

## **26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

48. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на ЕПГУ.

49. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном [Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

50. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

51. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

52. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

53. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в Административном регламенте, направляются в администрацию сельского поселения посредством ЕПГУ.

54. Администрация сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

55. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема администрацией сельского поселения электронного заявления. Бумажная копия заявления, полученная в результате его распечатки в принимающей заявления информационной системе, передается должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги

56. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельского поселения, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус заявления и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

57. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного главой администрации сельского поселения.

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

60. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

## **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

64. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации сельского поселения, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а так же выданный результат - оригинал предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

65. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации в журнале регистрации запросов и передается главе администрации сельского поселения.

В случае представления документов посредством РПГУ должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов заявителю.

66. Глава администрации сельского поселения рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения, которое рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проверяет факт наличия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

67. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги. Глава администрации сельского поселения

поселения подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись главе администрации сельского поселения. Глава администрации сельского поселения подписывает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

69. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в журнал регистрации запросов.

70. Оригинал результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

71. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

72. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги - пять дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

73. Результат:

1) в случае наличия опечаток и (или) ошибок - новый результат предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

74. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнале регистрации о принятом решении и журнале регистрации постановлений.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации сельского поселения либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

### **29. 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**

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта главы администрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом главы администрации сельского поселения.

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

80. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

82. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**



83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в администрации сельского поселения.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

### **32. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном [Федеральным законом № 210-ФЗ](#).

### **33. Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

#### **34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения подаются главе администрации сельского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке подается в вышестоящий орган (при его наличии).

#### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации сельского поселения, на сайте администрации сельского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом администрации сельского поселения при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) либо РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения.

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

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения или вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

90. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области, администрации Становлянского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

91. 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.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации сельского поселения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

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

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

95. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

96. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию сельского поселения с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации сельского поселения, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) администрации сельского поселения.

Руководитель (или уполномоченное лицо) администрации сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации сельского поселения, на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации сельского поселения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **42. Исчерпывающий перечень административных процедур**

99. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию сельского поселения;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

100. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в администрацию сельского поселения;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

#### **43. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

101. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

6) о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

7) о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с



предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

102. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

#### **44. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в пункте 14 Административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 14 Административного регламента;

3) при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

105. Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

#### **45. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию сельского поселения**

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию сельского поселения.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в администрацию сельского поселения комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в администрацию сельского поселения, на бумажном носителе из МФЦ принимает специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в администрацию сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию сельского поселения.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **46. Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения в МФЦ**

110. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги в двух экземплярах и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации сельского поселения в МФЦ.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

#### **47. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

113. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации сельского поселения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) выдает результат муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

3) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**48. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

6) о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

7) о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством

комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

117. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **49. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос**

119. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам Административного регламента предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

5) определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

7) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации сельского поселения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

8) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

9) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

10) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

11) принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаёт работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений,

указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

120. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

#### **50. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в администрацию сельского поселения**

122. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Работник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию сельского поселения отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в администрацию сельского поселения на бумажном носителе из МФЦ принимает должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за приём документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в администрацию сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

123. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию сельского поселения.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **51. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ**

125. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией сельского поселения.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

При наличии технической возможности у администрации сельского поселения и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

126. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации сельского поселения в МФЦ.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

## **52. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

128. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации сельского поселения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

Работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

3) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

129. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

## **53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

131. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](#);

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

4) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

134. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

140. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

141. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

142. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

143. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

146. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Становлянского района Липецкой области, а также в судебном порядке.

147. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.