

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2017  
с. Байбек

№ 37/1

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Астраханской области от 8 апреля 2016 г. № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области» администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 26.03.2015 №27 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Байбекский сельсовет».

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации МО «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/>, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

4. Данное решение вступает в силу со дня обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего решения в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава администрации МО  
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
образования «Байбекский  
сельсовет»  
от «12» мая 2017 №37/1

**Административный регламент администрации муниципального образования  
«Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение  
объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»**

**ЧАСТЬ ПЕРВАЯ  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» (далее – административный регламент) определяет стандарт исполнения указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества на землях муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiiselsovets/> (далее – официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) [mfc.krasnoyarsk@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyarsk@astrobl.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы). Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в зданиях администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрации).

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам и владельцам земельных участков, зданий, сооружений (далее – заявители), обратившимся в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» или в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр», предоставляющие муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 8а.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiiselsovets/>.

Адрес электронной почты администрации: [baibekselsovets@yandex.ru](mailto:baibekselsovets@yandex.ru)

Справочные телефоны администрации:

8 (85146) 94-4-02- телефон/факс приёмной администрации;

8 (85146) 97-2-92 – специалисты администрации.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416150, Астраханская область, с. Красный Яр, ул. Советская, 62. График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, без обеда, выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru).

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03

Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации: <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovets/>

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации и сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и МФЦ на информационном стенде, расположенном в здании администрации и МФЦ.

Должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и в МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/>, на официальном сайте МФЦ <http://mfc.asrtobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 18 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и 12 рабочих дней для земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему, со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №4 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Байбекский сельсовет».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- нотариус, совершающий нотариальные действия.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных данным положением.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и 12 рабочих дней для земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему, со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации - 18 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и 12 рабочих дней для земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 дней;

- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- [Уставом](#) муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

- постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- 2) документ, удостоверяющий личность,
- 3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 4) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, здание, сооружение;
- 5) кадастровый паспорт;
- 6) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.6.2. Заявитель вправе представить все документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, самостоятельно. 2.6.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента самостоятельно, должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает их в отношении заявителя в порядке, установленном пунктом 3 административного регламента.

В Красноярском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт.

Разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию получают посредством как межведомственного, так и путём межуровневого взаимодействия в администрации муниципального образования «Красноярский район».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.6.4. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном [порядке](#) соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

#### 2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;



- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

- предоставление заявителем ненадлежащих документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. За нотариальное засвидетельствование заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

## **2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

## **2.10. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию, МФЦ в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации, МФЦ) должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

## **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей.

Помещения администрации, МФЦ для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями [по пункта 1.4.5 пункта 1.4](#) Постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 22 декабря 2015 г. N 54 «Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда».

Зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, МФЦ с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

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

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.2](#) [пункта 1.4](#) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovnet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.10 административного регламента;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovets/>, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>. и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85146) 97-2-92) или при личном обращении к должностному лицу администрации, сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации муниципального образования (по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10), сотруднику МФЦ (по адресу: Астраханская область, с. Красный Яр, ул. Советская, 62).

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, способом, указанным в пункте 2.10 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### **3.4. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации**

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение процедуры присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса.

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса включает следующие виды работ: изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, при необходимости, обследование территории на месте, где расположены объекты, для которых устанавливаются адреса, согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов, оформление адресных документов, передача постановлений о присвоении (уточнении) адреса в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Адрес объекта недвижимости содержит следующие реквизиты: название населённого пункта, наименование улицы (переулка), номер здания, сооружения, земельного участка.

Объект недвижимости: земельный участок, здание, строение, сооружение, жилой дом, комплекс зданий, строений и сооружений.

Каждый адресный номер определяет только одну адресную единицу.

Произвольное присвоение адресов объектам адресации является недействительным.

Объектам, адреса которых указаны в правоустанавливающих документах заинтересованных лиц и не зарегистрированы в официальном порядке, присваиваются (подтверждаются) юридически правильные адреса в соответствии с настоящим положением по мере обращения заинтересованных лиц.

Наименование адресного объекта, относительно которого адресуется объект недвижимости, принимается в соответствии с перечнем улиц, утверждённым постановлением администрации МО «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области.

Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение процедуры присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса готовит проект постановления о

присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса или отказывает в подготовке такого постановления.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса выдаётся заявителю на руки не позднее 18 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и 12 рабочих дней для земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему, с момента подачи заявления.

Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю экземпляр постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы МО «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области и направляет его заявителю.

В случае присвоения адреса земельному участку, информация об изменении характеристик земельного участка в XML- формате в пятидневный срок направляется в орган кадастрового учёта по месту расположения земельного участка.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 18 рабочих дней для присвоения адреса недвижимого имущества и 12 рабочих дней для земельного участка, с внесением информации в федеральную информационную адресную систему;

### **3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, за исключением документов, получаемых администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, получаемые администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно,

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проекты запросов, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, и передает их на подпись руководителю администрации.

Запрос направляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в адрес ведомств, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В Красноярском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области специалист запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Посредством как межведомственного, так и путём межуровневого взаимодействия в администрации муниципального образования «Красноярский район» специалист запрашивает разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанных случаях в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

### **3.6. Передача (направление) заявителю постановления.**

Передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 1 день.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет решение с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме постановление с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется заявителю.

В случае, если постановление выдается должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, в электронной форме, также выдается экземпляр постановления в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении личное получение постановления, либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о

возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача постановления с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день.

#### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными, вышестоящими должностными лицами, в соответствии со структурой администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется вышестоящим должностным лицом в соответствии со структурой администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

Должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:



- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за своевременную выдачу заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса под роспись или направлении почтой уведомления заказным письмом;

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/>), на сайте МФЦ на <http://www.mfc.astrobl.ru>., региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

### **5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

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

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Телефоны администрации: 8(85146) 97-2-92;

Факс администрации; 8(85146) 94-4-02.

Адрес электронной почты администрации: [baibekselsov@yandex.ru](mailto:baibekselsov@yandex.ru)

Адрес МФЦ: 416150, Астраханская область, с. Красный Яр, ул. Советская, 62.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00, без обеда, выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru).

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

<http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsov/>

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Адрес сайта многофункционального центра: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией и МФЦ по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации и МФЦ указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала, либо регионального портала.

- официального сайта многофункционального центра

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию и МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления.

### **5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотреблением правом.

### **5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение объекту адресации адреса  
или аннулирование его адреса»,  
утвержденный постановлением  
от 12.05.2017 г. № 37/1

**Сведения  
об администрации муниципального образования  
«Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области**

| № | Наименование органа   | Место нахождения  | Почтовый адрес   | Номера телефонов для справок    | Адрес электронной почты      |
|---|---|---|--|---------------------------------|------------------------------|
|   | Администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области | Астраханская область,<br>Красноярский район,<br>с. Байбек,<br>ул. Советская,<br>10. | 416156,<br>Астраханская область,<br>Красноярский район,<br>с. Байбек,<br>ул. Советская,<br>10. | 8(85146)<br>97-2-92;<br>94-4-02 | baibekselsovet@<br>yandex.ru |

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение объекту адресации адреса  
или аннулирование его адреса»  
утвержденный постановлением  
от 12.05.2017 г. № 37/1

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы  
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»**

Почтовый адрес администрации муниципального образования - 416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Режим работы администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(85146) 94-4-02.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению объекту адресации адреса или аннулирование его адреса администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

8 (85146) 97-2-92

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»: [baibekselsovet@yandex.ru](mailto:baibekselsovet@yandex.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение объекту адресации адреса  
или аннулирование его адреса»  
утвержденный постановлением  
от 12.05.2017 г. № 37/1

Главе администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_,

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического  
лица,

\_\_\_\_\_

место нахождения организации – для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту  
капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место  
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаются следующие документы (указать прилагаемые  
документы:)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон)

*(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)*

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса прошу вручить: \_\_\_\_\_

*(лично, почтовой связью)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации МО «Байбекский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

Документы представлены на приеме

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись и Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение объекту адресации адреса  
или аннулирование его адреса»  
утвержденный постановлением  
от 12.05.2017 г. № 37/1

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении услуги:**  
**«Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»**

