**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЮРЬЕВЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2023 г. № 53.1

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского сельского поселения от 12.05.2023 № 45 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Во исполнение протеста прокуратуры Юрьевецкого района Ивановской области от 25.05.2023 № 02-27-23 на постановление администрации Михайловского сельского поселения от 12.05.2023 № 45 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и в целях приведения вышеуказанного постановления в соответствие нормам действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее регламент) утвержденный постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 12.05.2023 № 45 согласно приложения №1.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствие со ст.38 Устава Михайловского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети

« Интернет».

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Е.С.Вудрицкая

Приложение №1

к постановлению

администрации Михайловского

сельского поселения

от 02.06.2023 № 53.1

**Изменения и дополнения**

**в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» утвержденный постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 12.05.2023№ 45**

**1.Пункт 2.5.Раздела II Регламента изложить в новой редакции:**

«2.5**.** Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление)решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от № 146н;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в выдаче (направлении) результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

4) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.».

**2. Раздел II Регламента дополнить пунктами 2.5.4. и 2.5.5. следующего содержания :**

**«**2.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется приобнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 к Регламенту.

1). Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию.

2). Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3). Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

4). При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

5). Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

2.5.5.Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

1). Заявитель вправе подать заявление об выдаче дубликата документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Регламента (далее – дубликат).

2).Основанием для выдачи дубликата или отказа в выдаче дубликата в виде письма уполномоченного органа ( далее – письменный отказ) является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлениемс уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении №1 к Регламенту.

3)Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

4). Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

5). Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Решение об письменном отказе выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата.

6). Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) уполномоченного органа, начальником (заместителем начальника, исполняющим обязанности начальника) управления уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом управления уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

7). Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата свидетельства или уведомления об отказе в выдаче дубликата).

8). Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.».

**3. Пункт 3.1. Раздела III Регламента изложить в новой редакции:**

**« 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;

принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.».

**4. Раздел III Регламента дополнить пунктом 3.1.1. следующего содержания:**

« 3.1.1. **Сроки выполнения административных процедур:**

**1) Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес администрации любым из предусмотренных регламентом способов.

Заявление проверяется специалистом администрации на наличие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.23. регламента. При наличии таких оснований в течение одного рабочего дня заявителю выдается (лично, по почте, через МФЦ, либо в электронной форме) отказ в приеме заявления с разъяснением причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется и передается ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры – один день со дня поступления заявления.

**2) Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и документов к нему. Ответственный исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.25. регламента.

При наличии оснований для отказа ответственный исполнитель готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.18. регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более пяти дней с момента регистрации заявления.

**3) Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр**

Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, передает на подпись руководителю администрации, обеспечивает внесение сведений в государственный адресный реестр в течение трех дней с момента принятия постановления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три дня.

**4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление или решение об отказе выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является внесение сведений о выданных заявителю документах в журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.».

**5. Раздел V Регламента изложить в новой редакции :**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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,

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные Федеральным законодательством. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-фз, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные Федеральным законодательством. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, , подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7.2. 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.

5.8. 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

* Федеральным законом № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».».