**Каратузский сельсовет**



№ 9 (227) от 18 января 2019 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019г. с.Каратузское № 6 -П

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета», утверждённый постановлением от 24.08.2015г. №449-П

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета», утвержденный постановлением от 24.08.2015г. №449-П следующие изменения:

1.1 Статью 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11 Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B8%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99.doc#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2 Статью 3.8.3 раздела 3 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B8%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99.doc#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.3 пункт 3 статьи 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«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;».

1.4 Статью 5.1 раздела 5 дополнить пунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.»

1.5 дополнить раздел 5 статьями 5.10, 5.11 следующего содержания:

«5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010гю №210-ФЗ, 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.

5.11. 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.»

1.6. Дополнить административный регламент приложением №2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

И.о. главы Каратузского сельсовета А.М. Болмутенко

Приложение к постановлению от 17.01.2019г. № 6-П

Приложение№2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета»

**Типовая форма технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каратузского сельсовета |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000183575118 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги  | Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги  | Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.08.2015 №449-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета» |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления государственной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения о услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услугив зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 12 дней (п.2.5 раздела 2 Регламента) | 12 дней (п.2.5 раздела 2 Регламента) | Основанием для отказа в приеме документов является подача заявления неуполномоченным лицом, текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные сиправленя | - обращение гражданина, который не может быть получателем услуги;- не представлены документы, необходимы для предоставления услуги | нет | нет | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу, личное обращение в МФЦ, региональный портал государственных услуг, почтовая, электронная связь | в органе, предоставляющем услугу на бумажном носителе, почтовая, электронная связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
|  | Физические и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ | Документ оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | да | Любое дееспособной физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее право на подачу заявления в соответствии с законом, либо лицо уполномоченное по доверенности на предоставление интересов  | - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличия у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги-документ удостоверяющий личность представителя заявителя. | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о присвоении адреса объекту | 1 экз. оригинал | нет |  Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться и противоречить, прилагаемым к заявлению документам. | Приложение 1 регламента | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Документ должен быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина РФ | 1 экз. копия | нет | Документ должен быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) | доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством | 1 экз. копия | нет | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Документ, свидетельствующий о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | 1 экз. копия | нет | Нет | - | - |
| 6 | При присвоении адреса введенному в эксплуатацию объекту недвижимости |
| 6.1 | Документ, удостоверяющий права на объект недвижимости | Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав и т.д. | 1 экз. копия | нет | Нет | - | - |
| 6.2 | Правоустанавливающие документы за земельный участок, на котором расположено здание, строение  | Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав и т.д. | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 6.3  | Кадастровые паспорта участка и расположенного на нем здания, строения | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 7 | При присвоении адресу объекту недвижимости на стадии ввода в эксплуатацию в порядке, установленном градостроительным законодательством, а также при присвоении адреса объектам незавершенного строительства |
| 7.1 | Правоустанавливающие документы за земельный участок | Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав и т.д. | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 7.2 | Схема расположения объекта на топографическом плане (в случае размещения многоквартирных жилых домов или нескольких объектов на едином земельном участке) | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 7.3 | Разрешение на строительство, выданное в установленном порядке | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 8 | При присвоении адреса земельному участку |
| 8.1 | Правоустанавливающие документы за земельный участок | Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав и т.д. | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 8.2 | Кадастровый паспорт земельного участка | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 8.3 | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на участке (в случае наличия таких объектов) | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 9 | Для изменения, аннулирования адреса объекта недвижимости |
| 9.1 | Правоустанавливающие документы за земельный участок | Свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав и т.д. | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 9.2 | Кадастровый паспорт земельного участка | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |
| 9.3 | Кадастровая выписка о земельном участке | - | 1 экз. копия | нет | нет | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| - | самостоятельно запрашиваются документы, указанные в п.6-9 раздела 4 настоящей технологической схемы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. | - | Орган, предоставляющий услугу (кроме МФЦ) | Орган, в расположении которого находятся соответствующие документы. | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Документ (документы), являющийся(еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 1 | Постановление о присвоении адреса земельному участку, зданию, сооружению и помещению на территории Каратузского сельсовета | нет | Положительный  | нет | нет | Выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении услуги | Отказ в предоставлении услуги должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена, а также порядок обжалования такого решения. | отрицательный | нет | нет | Выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба. | Не установлен | Не установлен |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| 1 | Информирование о порядке предоставления услуги | Разъясняется порядок предоставления услуги, требования, предъявляемые к заявлению и документам, срок предоставления услуги | Устное информирование – до 30 минут, письменное информирование – в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. | Специалист администрации Каратузского сельсовета, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ. | Бумага, почтовые конверты | нет |
| 2 | Прием и регистрация заявления с приложенными документами | - Установление личности заявителя;- Проверка документа, удостоверяющего личность или проверка полномочий представителя заявителя;- Проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям; - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления и выдача заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой. | В течении 1 рабочего дня | Специалист администрации Каратузского сельсовета, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ. | Бланки заявлений, наличие оргтехники. | Нет |
| 3 | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливается проект постановления о присвоении адреса объекту адресации. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливается проект письма об отказе в предоставлении услуги.Подготовленные проекты в обоих случаях передаются на подпись главе администрации | 10 рабочих дней | Специалист администрации Каратузского сельсовета, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ. | Бумага, наличие оргтехники | Нет |
| 4 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Постановление о присвоении адреса объекту адресации выдается заявителю или уполномоченному заявителем лицу лично на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.Письмо об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба. | 2 рабочих дня | Специалист администрации Каратузского сельсовета, ответственный за предоставление услуги, специалист МФЦ. | Бумага, наличие оргтехники, почтовые конверты. | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Каратузского сельсовета, МФЦ | Единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Каратузского сельсовета, МФЦ | Через экранную форму на портале либо сайте | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | нет | Личный кабинет заявителя на портале, электронная почта заявителя | Единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Каратузского сельсовета. |
|  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2019г. с. Каратузское №\_\_\_\_-П

Об установлении персональной ответственности

В целях обеспечения эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить персональную ответственность директора МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия» за недопущение образования просроченной кредиторской задолженности
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Караузский Вестник».

И.о.главы администрации

Каратузского сельсовета А.М.Болмутенко

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30