**АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2020 № 18

станица Родниковская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района от 3 октября 2015 года № 42 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории - Родниковского сельского поселения Курганинского района Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном законном порядке, обеспечить размещение на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 01 марта 2016 № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского

поселения

от 17.02.2020 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Константиновского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости.

Предоставление  муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения (далее – Администрация).

 В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают правообладатели объектов недвижимости, заинтересованные в присвоении адреса, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного пользования).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации прядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Администрацию;

2) по электронной почте;

3) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:// www.[adm-rodnikovskaya.ru](http://www.gorod-kurganinsk.ru) (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http:// kurganinsk.e-mfc.ru;

4) по телефону;

5) на информационных стендах, размещаемых в Администрации и в МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

 На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации Константиновского сельского поселения Курганинского района: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Ленина, 36.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

администрация Константиновского сельского поселения, которая в соответствии с возложенными на нее задачами, регламентом Администрации осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам: г. Курганинск, ул. Калинина, 57.

Часы приема в Администрации:

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00 часов

среда – с 14.00 до 17.00

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Администрацией, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

1.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.4. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления

муниципальной услуги

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Константиновского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) присвоение, изменение и аннулирование адресов

2) отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса

 Решением о присвоении, изменении и аннулировании адреса является постановление Администрации

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района;

Решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района от 3 октября 2015 года № 42 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории - Родниковского сельского поселения Курганинского района Краснодарского края».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

В целях присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости заинтересованное лицо обращается в Администрацию с соответствующим заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Документы необходимые для предоставления муниципальнойуслуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

заключение о присвоении адреса объекту недвижимости.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине  отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя), выданы с нарушением порядка, установленным законодательством Российской Федерации;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](garantF1://57307604.27021) и [3 части 2 статьи 27](garantF1://57307604.27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

 Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

 Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. 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 административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса;

2) подготовка и регистрация документов;

3) передача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) выдача документов заявителю.

3.2.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса

 Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о присвоении адреса объекту недвижимости:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 Прием заявлений о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в соответствии с графиком.

 При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3) в случае несоответствия заявления, предоставленного заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале(приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

 Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ

 Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления из МФЦ в Администрацию

(в случае поступления заявления в МФЦ

Передача заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню в пункте 2.5 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления инженеру-архитектору администрации для подготовки заключения о возможности присвоения адреса объекту недвижимости.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.4. Подготовка и регистрация документов

 Специалистом, ответственным за подготовку заключения о присвоении, изменении и аннулировании адреса является инженер-архитектор администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Копия заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, поступившего в Администрации, в течение двух рабочих дней передается в инженеру-архитектору администрации поселения для подготовки заключения о присвоении адреса объекту недвижимости.

 Подготовка заключения о возможности присвоения адреса объекту недвижимости осуществляется инженер-архитектор администрации поселения в соответствии с требованиями, установленными решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района от 3 октября 2015 года № 42 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории - Родниковского сельского поселения Курганинского района Краснодарского края»

Подготовка Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса

Заключение о возможности присвоения, изменения и аннулировании адреса, содержащее выводы о возможности присвоения адреса, является основанием для издания Постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса и внесении его в официальный адресный реестр.

Заключение о возможности присвоения, изменении и аннулировании адреса, содержащее выводы о невозможности присвоения адреса, является основанием для подготовки мотивированного отказа в присвоении, изменении и аннулированию адреса.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса либо отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса подписываются главой поселения.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве Администрации, два выдаются заявителю.

 Подготовка Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляются в течение пяти рабочих дней.

Регистрация Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса

Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Критерий принятия решения: соответствие с нормативными документами градостроительного, земельного законодательства и Положения о порядке ведения официального адресного реестра муниципального образования Константиновское сельское поселение.

Результатом административной процедуры подготовки и регистрации Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация адресной справки (постановления) о присвоении (изменении аннулировании) адреса.

Продолжительность регистрации Постановления о присвоении, изменении и аннулирования адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса не должна превышать 15 минут с момента их подписания.

3.5. Передача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – передается курьером в МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке адресной справки (или) постановления и прибытия заявителя для получения вышеуказанных документов.

Результатом административной процедуры передачи Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости из Администрации в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Передача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.6. Выдача заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и

аннулировании адреса

 Выдачу заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных постановлений.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в адресном реестре о присвоении (изменении аннулировании) адреса и роспись заявителя в получении документов.  Выдача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Администрации с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Константиновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется Заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения Заместителем главы проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Константиновского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, заместителя главы, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, заместителя главы, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Родниковского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Специалист 1 категории общего отдела

Родниковского сельского поселения

Курганинского района Г.В. Галкина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Главе Родниковского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается существующий адрес объекта недвижимости или адресный ориентир)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**«БЛОК-СХЕМА**

**процедуры присвоения, изменения и аннулирования адресов**

**(далее – присвоение адреса)**

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов

При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Выдача расписки в получении документов и передача документов в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)

Регистрация заявления

Подготовка заключения о возможности присвоения адреса объекту недвижимости

В случае невозможности присвоения адреса

В случае возможности присвоения адреса

Подготовка отказа в присвоении адреса

Подготовка постановления о присвоении адреса

Регистрация постановления о присвоении адреса

Регистрация отказа в присвоении адреса

Передача постановления о присвоении адреса или отказа в присвоении адреса из

Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Выдача заявителю постановления о присвоении адреса или отказа в

присвоении адреса»

Специалист 1 категории общего отдела

Родниковского сельского поселения

Курганинского района Г.В. Галкина