****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЬЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П**ОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2016 2016 № 56

 станица Марьянская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Марьянского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Марьянского сельского поселения Красноармейского района от 27 августа 2014 года № 415 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества».
3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Марьянского сельского поселения Красноармейского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Марьянского сельского поселения Красноармейского района Л.А. Жукову.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Марьянского сельского поселения

Красноармейского района И.И. Исламова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Марьянского сельского поселения

Красноармейского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Марьянского сельского поселения Красноармейского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Марьянского сельского поселения Красноармейского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

**1.3.1.** Место нахождения администрации Марьянского сельского поселения Красноармейского района (далее также – администрация): 353823, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Марьянская, ул. Красная, 17.

**1.3.2**. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отделов, специалистов администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Теле-фоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация Марьянского сельского поселения Красноармейского района | Станица Марьянская ул. Красная, 17 | понедельник – средапятницас 8.00 до 12.00;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.Выходные дни: суббота, воскресенье | (86165) 96-2-45,96-2-46, 96-2-45 (факс) | adm\_mar\_sp@mail.ru[WWW.maradmin.ru](http://WWW.maradmin.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва на обед;вторник с 8.00 до 20.00;без перерыва на обедсуббота с 8.00 до 14.00без перерыва на обедвыходной день – воскресенье | (86165)4-08-97,4-08-69(факс) | <http://krasnarm.e-mfc.ru/>mfc.krasnarm@ mail.ru |
| МФЦ  | хутор Трудобеликовский, ул. Ленина 8/1 | понедельник - пятница с 8.00 до 16.00без перерыва на обедвыходной день – суббота, воскресенье  | (86146) 7-37-00,(86165) 4-08-97,(86165)4-08-69(факс) | <http://krasnarm.e-mfc.ru/>mfc.krasnarm@ mail.ru |
| МФЦ | станица Новомышастовская, ул. Красная, 67 | понедельник - пятница с 8.00 до 16.00без перерыва на обедвыходной день – суббота, воскресенье  | (86165) 98-1-99,(86165) 4-08-97, (86165)4-08-69(факс) | <http://krasnarm.e-mfc.ru/>mfc.krasnarm@ mail.ru |
| МФЦ | станицаМарьянская, ул. Красная, 17 | понедельник - пятница с 8.00 до 16.00без перерыва на обедвыходной день – суббота, воскресенье  | (86165) 96-1-74,(86165) 4-08-97,(86165)4-08-69(факс) | <http://krasnarm.e-mfc.ru/>mfc.krasnarm@ mail.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  | станица Полтавская, ул. Коммунистическая, 211  | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;без перерыва на обедпятница - суббота с 8.00 до 13.00без перерыва на обедвыходной день - воскресенье | (86165)4-08-694-15-89(консультация, предварительная запись) | oo\_24@frskuban.ru |
| 4.  | Красноармейский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю»  | станица Полтавская, ул. Коммунистическая, 211(1 этаж) | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;без перерыва на обедпятница - суббота с 8.00 до 13.00без перерыва на обедвыходной день – воскресенье | (86165)4-08-694-20-63(факс) | fgu23@u23.kadastr.ru[www.23-kadastr.ru](http://www.23-kadastr.ru/) |
| 5. | Межрайонная ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю | станица Полтавская, ул. Коммунистическая, 189 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье | (86165)4-22-07,4-22-03(факс) | i234900@r23.nalog.ru[www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru/) |
| 6. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ |

1.3.3. Телефон землеустроителя администрации (специалиста), обеспечивающего процесс предоставления муниципальной услуги: 96-2- 46.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [WWW.maradmin.ru](http://WWW.maradmin.ru)

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru, и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.e-mfc.krasnarm.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации, работники администрации), работниками МФЦ, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации, работниками администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем административном регламенте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Марьянского сельского поселения Красноармейского района, уполномоченные специалисты – начальник общего отдела, ведущий специалист (по вопросам земельных отношений) администрации, (далее – специалисты).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Красноармейским отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов (далее – Постановление);

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Градостроительным Кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 года № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

# Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48 ст. 6861).

Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление в соответствии с Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 года).

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя
(копия), лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (доверенность) (копия) представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

4) Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае отсутствия сведений в ЕГРП).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы представляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов**

**и которые заявитель вправе представить**

**2.7.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, включает в себя:

а) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

е) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

з) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям).

**2.7.2.** В случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации, если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, а также, если объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается Заявитель (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

**2.7.4.** Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

**2.7.5.** Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

**2.7.6**. Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации и осуществления действий**

**2.8.1.** Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**2.8.2.** Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.9.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся:

- собственником объекта адресации,

-лицом, обладающим 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;

- представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

-представителем от имени собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

-представителем от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

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

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

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

8) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

 **в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12**. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в МФЦ либо в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и в МФЦ составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:**

при личном обращении в МФЦ – не более 15 минут;

при получении заявления посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня;

при получении заявления в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий - не более 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

**2.14.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

**2.14.2.** Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**2.14.3.** К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, многофункционального центра;

образцы оформления заявлений об образовании земельных участков для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

**2.14.4.** В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условия доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов, а также оказание им необходимой помощи.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в**

**многофункциональном центре и в электронной форме**

**2.16.1.** Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**2.16.2.** С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.3.** При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно − технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

 **выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

**3.1.** В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

**3.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

**3.3.** Описание административных процедур.

**3.3.1.** Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных.

**3.3.2.** Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления в МФЦ, направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе сельского поселения (далее – глава).

**3.3.3.** Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ:

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

**3.3.3.1.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

**3.3.3.2.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, от главы.

Специалист готовит проект постановления администрации (далее – постановление) о присвоении, изменении и аннулировании адресов, после подписания документов главой, передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Критерии принятия решения:

наличие утверждённого в установленном порядке постановления администрации;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителями администрации и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

**3.3.4.** Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

**3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**3.4.2.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

**3.4.3.** Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

**3.4.4.** При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. 4.5.**  При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, начальником структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2**. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник структурного подразделения может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.3**. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

**4.3.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

**4.3.2.** Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4**. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.5.** Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

**4.5.1.** Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**4.5.2**. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий** **(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную**

**услугу, а также** **их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в рамках настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

**5.2.1**. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**5.2.2.** Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**5.2.3.** Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

**5.2.4**. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

**5.2.5**. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

**5.2.6**. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

**5.2.7.** Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

**5.3.1**. Ответ на жалобу не даётся в случае:

**5.3.2**. Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

**5.3.3**. Если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

**5.3.4.** Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

**5.3.5.** Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

**5.3.6**. Если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

**5.3.7**. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

**5.3.8**. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.3.9**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

**5.4**. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.5.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

**5.5.1**. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения.

**5.5.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6**. Жалоба должна содержать:

**5.6.1**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**5.6.2.** 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;

**5.6.3**. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

**5.6.4**. 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.

Форма жалобы является приложением к настоящему регламенту.

**5.7.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**5.8**. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

- специалистов администрации - главе сельского поселения.

**5.9.** Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10**. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

**5.11**. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

**5.12.**  В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

**5.13**. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава

Марьянского сельского поселения

Красноармейского района И.И. Исламова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение, изменение и

 аннулирование адресов»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

 номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

 адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

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

 иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Глава

Марьянского сельского поселения

Красноармейского района И.И. Исламова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Подготовка постановления

о присвоении, изменении, аннулировании адреса

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача из Администрации в МФЦ постановления

Передача из Администрации в МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов

Выдача результата муниципальной услуги

заявителю в МФЦ

Положительное решение

Отрицательное решение

Специалисты рассматривает полученные документы

Прием, регистрация запроса и

прилагаемых к нему документов работником МФЦ

Поступление письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета

документов в администрацию, МФЦ

Глава отписывает запрос и передает его в порядке делопроизводства специалистам

Передача запроса и прилагаемых к нему документов (с учетом полученных

результатов межведомственных запросов) на рассмотрение главе сельского поселения

Глава

Марьянского сельского поселения

Красноармейского района И.И. Исламова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих

Главе Марьянского сельского поселения Красноармейского района

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

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

 (ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

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

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

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

расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

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

Глава

Марьянского сельского поселения

Красноармейского района И.И. Исламова