**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 №\_\_\_\_

станица Старонижестеблиевская

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №1221 от 19 ноября 2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях регламентации административных процедур при предоставлении администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов, администрация Старонижестеблиевского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Старонижестеблиевского сельского поселения красноармейского района от 26 сентября 2014 года № 261 «Об утверждении административного регламента администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»

3. Общему отделу администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района обнародовать настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района Е.Е. Черепанова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к постановлению администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента Администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адресов»

Проект подготовлен и внесен:

Специалистом 1 категории

по юридическим вопросам администрации

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал

Проект согласован:

Начальник общего отдела администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района Н.В. Супрун

Главный специалист

по земельным отношениям

администрации Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района А.С. Нимченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Старонижестеблиевского

 сельского поселения

Красноармейского района

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

Административный регламент

администрации Старонижестеблиевского сельского поселения

 Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги " Присвоение , изменение и аннулирование адресов " (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

 1) физические лица:

 - граждане Российской Федерации;

 - иностранные граждане и лица без гражданства;

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

 - опекуны недееспособных граждан;

 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 2) юридические лица:

 - российские и иностранные юридические лица;

 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Старонижестеблиевского сельского поселения и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Администрация Старонижестеблиевского сельского поселения (далее - Администрация) | 353840 Краснодарский край,Красноармейский район станица Старонижестеблиевская , ул.Советская, 78 | понедельник - пятницас 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.Выходные дни: суббота, воскресенье | **(86165)**9-72-96,9-72-96**(факс)** | stbadm-priem@bk.ruhttp:/www snsteblievskaya.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | станица Старонижестеблиевская ул. Базарная, 14 | Понедельник - пятница 8.00 до 16.00;без перерыва на обедвыходной день – суббота воскресенье | (86165)97-3-64 (факс) | http://krasnarm.e-mfc.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2 | Общий отдел администрации Старонижестеблиевского сельского поселения | 353840 Краснодарский край,Красноармейский район станица Старонижестеблиевская , ул.Советская, 78 | понедельник - пятницас 8.00 до 17.00,перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.Выходные дни: суббота, воскресенье | (86165)97-2-94 | stbadm-priem@bk.ruhttp:/www snsteblievskaya.ru |
| 3 | Красноармейский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» | станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | понедельник - четверг с 8.00 до 16.00,перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;пятница - суббота с 8.00 до 12.00,без перерыва на обед.окно – 14, 15, 16Выходной день – воскресенье | (86165)4-08-69окно – 14, 15, 164-20-63(факс) | fgu23@u23.kadastr.ru[www.23-kadastr.ru](http://www.23-kadastr.ru) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Красноармейский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А(1 этаж) | понедельник - четверг с 8.00 до 16.00,перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;пятница - суббота с 8.00 до 12.00,без перерыва на обед.Выходной день - воскресенье.Окно:1 – приём юридических лиц;9 – приём документов по очереди;11 - предварительная запись риэлторов;12, 13 – выдача документов | (86165)4-08-694-15-89(консультация, предварительная запись)3-17-40 (приём документов на гос. регистрацию, выдача документов о гос. регистрации, выдача информации из ЕГРП) | oo\_24@frskuban.ru[www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru) |
| 4. | Кадастровые инженеры | Информация находится непосредственно на стенде МФЦ |  |
| 5. | Нотариус | Информация находится непосредственно на стенде МФЦ |
| 6. | Физическое или юридическое лицо, имеющее в штате 2-х и более оценщиков зарегистрированных в одной из саморегулирующихся организаций оценщиков и застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями закона | Информация находится непосредственно на стенде МФЦ |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

В муниципальном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.e-mfc.krasnarm.ru

с использованием телефонной связи.

 Посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, адрес официального сайта – http:/www snsteblievskaya.ru

 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

 Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, адреса электронной почты органа администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, адрес официального сайта (http:/www snsteblievskaya.ru), сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – " Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрации Старонижестеблиевского сельского поселения (далее - Администрация).

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

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

1) общим отделом администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района;

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

3) Красноармейским отделом Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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 местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1) выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) выдача решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 18 дней.

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

**2.5. Предоставление Муниципальной услуги** осуществляется в соответствии с:

- Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";

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

-постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»;

-приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

-настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объект адресации;

3) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

4) 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);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

6) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

9) 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);

10) 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);

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](../../../../../../../../%D0%A1%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20-2015.doc#sub_1141) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года №1221);

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года №1221).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

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

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на объект адресации;

2) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

4) разрешение на строительство объекта адресации;

5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) кадастровый паспорт объекта адресации;

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Указанные документы запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Красноармейский район, администрациях сельских поселений Красноармейского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

 -предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 -предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) обращение ненадлежащего лица.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приостановление и/или (отказ) в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
| 1. | Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ на бумажном и электронном носителе | 5 рабочих дней (с учетом полученных документов по межведомственному запросу) |
| 2. | Специалист МФЦ регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе администрации на резолюцию |

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий.  В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 4-5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации, либо "МФЦ".

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При предоставлении услуги в "Многофункциональном центре" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

 Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

 а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания "Многофункциональный центр" оборудован электронной системой управления очередью.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. В состав административных процедур входят:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса 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 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Администрацию;

3) рассмотрение запроса 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 № 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в "Многофункциональный центр", или непосредственно в администрацию Старонижестеблиевского сельского поселения с пакетом документов, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

 При приеме запроса 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 запросе;

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 запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса 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 п. 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса 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 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача запроса 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 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации запроса 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 запроса 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 запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе сельского поселения Красноармейский район (далее – глава).

3.3.3. Рассмотрение запроса 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 запроса является получение главой Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава рассматривает поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Администрации, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту общего отдела для регистрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по запросу, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения заявления и принятия решения – 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – 60 дней.

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 2.14 настоящего административного регламента, специалист Администрации, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Общего отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги .

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Общего отдела 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).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

 предоставляющего муниципальную услугу, а также

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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район;

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. Ответ на жалобу не даётся в случае:

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);

если текст письменной 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;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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);

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);

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);

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).

В случае 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, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования Красноармейский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела Администрации - главе администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

Специалист по юридическим вопросам администрации Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»"

Главе Старонижестеблиевского

сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. гражданина)

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

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

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

 контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимого имущества площадью\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение земельного участка).

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

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

 (дата)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (дата)

Специалист первой категории

по юридическим вопросам администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов»

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

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

**(в случае предоставления услуги через "МФЦ")**

Прием и регистрация документов

Передача документов из "МФЦ"

в администрацию

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение документов и принятие решения

Подготовка постановления

Подготовка и направление ответа в "МФЦ"

заявителю

Согласование и подписание постановления

Направление ответа заявителю сотрудником "МФЦ"

Выдача готового постановления в "МФЦ"

Выдача "МФЦ" готового постановления заявителю

Специалист первой категории

по юридическим вопросам администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

**(в случае предоставления услуги через администрацию**

**Старонижестеблиевского сельского поселения)**

Прием и регистрация документов

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение документов и принятие решения

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Подготовка и направление ответа

заявителю специалистом администрации

Подготовка постановления

Согласование и подписание постановления

Выдача готового постановления заявителю

Специалист первой категории

по юридическим вопросам администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал