##  АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯДЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Дядьковская

 **Об утверждении административного регламента администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского 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 муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

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

 2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района О.А.Ткачева

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дядьковского сельского поселения

 Кореновского района

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

Административный регламент

администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района

по предоставлению муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение, аннулирование адресов»

 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов» (далее – административный регламент) определяет стандарт исполнения указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации на землях населённых пунктов Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

Круг заявителей

 2. Муниципальная услуга по присвоению, аннулированию адреса объекту адресации предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам объекта адресации либо лицам, 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.

 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.

 Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченным органом также по собственной инициативе. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченным органом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района:

 - место нахождения: Кореновский район, станица Дядьковская, улица Советская, 42;

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - по телефону: 8(86142)6-62-08, 8(86142)6-61-40;

 - на официальном сайте администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.dyadkovskaya.ru](http://www.dyadkovskaya.ru);

 - по адресу электронной почты: dyadkovsk@inbox.ru;

 - посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://pgu.krasnodar.ru>),

 - в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

при личном обращении;

на официальном сайте многофункционального центра: <http://mfc.korenovsk.ru>;

по телефону горячей линии 4-62-61,

- посредством размещения информационных стендов в многофункциональном центре и администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу.

Отделы многофункционального центра расположены по адресам:

 - станица Дядьковская, улица Советская, 42, график работы: понедельник, среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.40, пятница- с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

 - город Кореновск, улица Ленина, 128, телефон 4-62-61, график работы: понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 17.00, среда- с 08.00 до 20.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота - с 09.00 до 13.00, (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной.

 - график (режим) работы общего отдела администрации:

 Приёмные дни - вторник, четверг – с 8.00 до 16.00, среда – с 8.00 до 12.00, перерыв – с 12.00 до 13.00;

 понедельник, пятница – не приёмные дни, суббота, воскресенье — выходные дни.

 4. Информационные стенды, размещённые в многофункциональном центре и администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, о предоставляемой муниципальной услуге, должны содержать:

режим работы, адреса многофункционального центра, общего отдела администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, адрес электронной почты администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункционального центра и общего отдела администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района и официальном сайте многофункционального центра.

 В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

 5. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками общего отдела администрации по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

 6. На устные обращения (по телефону) сотрудник общего отдела администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника общего отдела администрации.

 7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Присвоение, изменение, аннулирование адресов.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района (далее – уполномоченный орган).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 1) Выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 18 рабочих дней. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги).

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

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 - Федеральный закон №443-ФЗ от 28 декабря 2013 года «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - постановление Правительства Российской Федерации №1221 от 19 ноября 2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

 - постановление Правительства Российской Федерации №71 от 3 февраля 2014 года «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учёта и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме»;

 - постановление администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района от 22 августа 2013 года №299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - устав Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

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

 а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской федерации;

  б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

 в) 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);

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

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

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

 ж) 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);

 з) 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);

 и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#sub_1141) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

 к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «б» пункта 14](#sub_1142) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

 2.6.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление предусматривает присвоение адреса земельному участку, которому не присвоен кадастровый номер, является получение схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 2.6.2. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в подпунктах «б» – «г», «е» – «к» пункта 2.6. настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного взаимодействия.

 Заявители (представители заявителя) при подаче заявления самостоятельно предоставляют схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), а также вправе самостоятельно приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, и если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Запрещается требовать от заявителя:

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

 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

 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 заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего регламента;

 б) 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;

 в) 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;

 г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 В момент поступления запроса.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

 Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

 Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

 В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

 Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

 Отсутствие обоснованных жалоб.

 2.14. В предоставлении услуги может принимать участие муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский многофункциональный центр».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из многофункционального центра в Администрацию (в случае приема документов в многофункциональном центре);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения по присвоению, изменению, аннулированию адреса;

 3) выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из многофункционального центра в Администрацию (в случае приема документов в многофункциональном центре)

11. Прием заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский многофункциональный центр».

 Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а 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.

 Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

 При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ (уполномоченного органа):

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

 2) 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 оговоренных 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;

 3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 надпись (штамп) «копия верна».

 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МФЦ (Администрации), ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

 При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник многофункционального центра (уполномоченного органа) оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника многофункционального центра (уполномоченного органа), принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий – в архив многофункционального центра (уполномоченного органа).

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником многофункционального центра (уполномоченного органа):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

 Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 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.

 Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник общего отдела администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника общего отдела администрации, второй - подлежит возврату.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в уполномоченный орган.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимости

 12. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

 а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

 б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

 в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов работником Администрации подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

 Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

 Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственно регистрации, кадастра и картографии» - запрос и представление кадастрового паспорта объекта адресации, кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учёта, а также уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект адресации.

 13. Должностное лицо общего отдела администрации готовит постановление о присвоении или аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

 присвоенный объекту адресации адрес;

 реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

 описание местоположения объекта адресации;

 кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

 аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

 другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

 Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

 аннулируемый адрес объекта адресации;

 уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

 причину аннулирования адреса объекта адресации;

 кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

 реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

 другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

 Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

 Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8. настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

 Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 14. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. настоящего регламента;

 в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4. настоящего регламента.

 14.1. Передача документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При передаче пакета документов работник многофункционального центра, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника многофункционального центра, второй подлежит возврату.

 Работник многофункционального центра, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов многофункционального центра.

 Результатом административной процедуры является получение документов из уполномоченного органа многофункциональным центром.

 Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в многофункциональный центр лично с документом, удостоверяющим личность.

 При выдаче документов работник многофункционального центра:

 устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве многофункционального центра, 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 многофункциональном центре.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги и пакета документов.

 В случае присвоения адреса объекту адресации, имеющему кадастровый номер, информация об изменении характеристик в рамках информационного взаимодействия направляется в XML - формате в орган кадастрового учёта по месту расположения объектов для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

13. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации.

14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

14.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

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 настоящего Административного регламента.

14.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

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

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

15. 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.

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

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

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

17. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля над 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.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в **администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта **администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

20. 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;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист

общего отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Н.А.Бондаренко