ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

от 04.12.2015 года №516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулировании адресов администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся собственником жилого строения, либо уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Курчанская (далее – МБУ «МФЦ»), представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района либо в МБУ «МФЦ»:

в порядке личного консультирования;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

по номерам телефонов для справок (консультаций);

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикуется в средствах массовой информации;

на информационных стендах;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления 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 предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/).– «Административные регламенты».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел ГЗУМС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «юридическая литература», 1 декабря 2014 года, № 48);

6) приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24 ноября 2014 г. № 0001201411240005);

7) настоящий административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) 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) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

8) 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);

9) 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);

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

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

2.7. Отдел ГЗУМС в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 3-11 пункта 2.6 административного 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).

2.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в отдел ГЗУМС указанные в подпунктах 3-11 пункта 2.6 административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление по межведомственному запросу документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, в случае не представления соответствующего документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) предоставление заявителем (представителя заявителя) документов, выданных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие случая и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел ГЗУМС либо в МБУ «МФЦ»

2.14. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела ГЗУМС, МБУ «МФЦ».

2.15. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

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

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

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

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) взаимодействие заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу не более 2-х раз;

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

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

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объекту недвижимого имущества;

3) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Форма заявления приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.4. Описание административной процедуры прием и регистрация документов:

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктах 3-11 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

специалисты отдела ГЗУМС администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел ГЗУМС Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) прием и проверка документов заявителя:

- специалист МБУ «МФЦ» либо специалист отдела ГЗУМС при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района (в случае приема документов в МБУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

б) регистрация заявления и передача исполнителю:

- специалист общего отдела администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, передает заявление главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в отдел ГЗУМС, начальник отдела ГЗУМС отписывает заявление в работу специалисту. Общий срок административного действия - 1 день;

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Описание административной процедуры принятие решения о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) административное действие подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, получение результатов запросов; анализ представленного пакета документов и результатов направленных запросов.

В случае отсутствия в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги (если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) или, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, секретарь готовит проект письма, с указанием причин отказа в оказании муниципальной услуги и направляет письмо заявителю или уполномоченному представителю заявителя. Общий срок административного действия - 15 дней.

б) административное действие подготовка, согласование и регистрация проекта постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса. Общий срок административного действия 7 дней.

Критерий принятия решения:

Наличие или отсутствие случая и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах.

Результат административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления или письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Описание административной процедуры выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги:

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела ГЗУМС Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя специалистом отдела по архитектуре и градостроительству и выдача, либо направление в МБУ «МФЦ» постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения:

Подписанные постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Результат административной процедуры:

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

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

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

3.7.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.7.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.7.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МБУ «МФЦ» либо в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.7.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.7.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.7.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.7.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.7.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел ГЗУМС надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктах 3-11 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.7.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела ГЗУМС, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями заместителем главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность отдела ГЗУМС.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела ГЗУМС при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 государственной или 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.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

| № п/п | Должностное лицо | Юридический адрес | График работы | | | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | |
| 11 | Глава Курчанского сельского поселение Темрюкского района | Ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, 67 | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов  Выходные дни:  суббота, воскресенье | | 886148-  95-150 | | [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/),  kurchanska[adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru) |
| 22  2 | Заместитель главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, курирующим отдел, оказывающий муниципальную услугу | (86148)  95168 | |
| 33 | Начальник отдела ГЗУМС | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов  Выходные дни:  суббота, воскресенье | (86148)  4-44-04 | | |

МБУ «МФЦ» Операторы МБУ «МФЦ» Пн. – Пт.

с 800 до 17 00

Выходные дни: суббота, воскресенье Пн. – Пт.

с 800 до 17 00

перерыв на обед: с 1200 до 1300

Выходные дни: суббота, воскресенье 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120

При поступлении жалобы на имя главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, жалоба на муниципального служащего рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

Приложение № 1

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

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Курчанская

Адрес местонахождения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района: 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120

Отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района – кабинет № 1

График работы отдела:

понедельник с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Телефон приемной администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (факс): 8(861 48) 90-5-31.

Адрес электронной почты администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района: kurchankaadm@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (факс): [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/).

Почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Темрюкский район район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Курчанская (далее - МБУ «МФЦ»): 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Курчанская, ул. Красная, 120.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 до 17.00

вторник с 08.00 до 17.00

среда с 08.00 до 17.00

четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: www.mfctemryuk.ru

Приложение № 3

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

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов**

**выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МБК «МФЦ»)**

**передача заявления в Администрацию (если заявление принято в МБУ «МФЦ»)**

**регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**подготовка решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

**подготовка, согласование и утверждение постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

**передача постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества или отказа в МБУ «МФЦ»**

**выдача (направление) копии постановления Администрации или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

Приложение № 2

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

Главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района В.П.Гришкову

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

Ф.И.О.

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел-он\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу вас присвоить (аннулировать) адрес земельному участку (объекту капитального строительства) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись