**П Р О Е К Т**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района

**1.2. Круг заявителей**

Прием заявлений и выдача документов о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

юридическим лицам (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

индивидуальным предпринимателям (либо представителям по доверенности);

физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности) (далее – Заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района по адресу: 353616, х.Восточный Сосык Староминского района Краснодарского края.

 График (режим) работы администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района:

понедельник – четверг с 08.00ч. до 16.00ч. – 8.00 – 16.00;

пятница с 08.00ч. до 15.00ч. – 8.00 – 15.00;

предпраздничные дни с 08.00ч. до 15.00ч. – 8.00 – 15.00;

суббота и воскресенье выходной – выходные дни;

перерыв с 12.00ч. до 13.00ч. – 12.00 – 13.00.

 1.3.2. Телефон для справок:8(86153) 5-36-96

 1.3.3. Официальный сайт в сети Интернет: [www.spkuibisi.ru](http://www.spkuibisi.ru)

 Адрес электронной почты: kuibiwi@bk.ru

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме по средствам личного обращения;

в форме ответов на письменное обращение;

по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 времени приема и выдачи документов;

 сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе Заявителя, ответ на который направляется заинтересованному лицу в срок не более 3 календарных дней со дня поступления запроса, при этом указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить абоненту представиться. При общении с гражданами должностные лица администрации должны использовать официально-деловой стиль речи. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. На информационном стенде, расположенном в кабине специалиста администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, оказывающего муниципальную услугу размещается следующая обязательная информация:

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

текст административного регламента;

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

образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

 Оформление визуальной текстовой информации на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и на информационных стендах о порядке осуществления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества».

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

 Муниципальную услугу «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга) оказывает непосредственно администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района в пределах своих полномочий.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю документа о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 3667 от 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131 от 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 4061 от 05 мая 2006 года);

Уставом Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района следующие документы:

заявление о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – простая копия документа, которая заверяется уполномоченным должностным лицом администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документы, сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

 Запрещено требовать от заявителя:

 предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) полдведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов:

при невозможности прочтения текста заявления;

 при отсутствии в заявлении Ф.И.О. заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 обращение ненадлежащего лица;

 предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям;

 в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления.

 **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 Порядок не предусмотрены в связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

 **2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 Ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 20 минут.

 Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не может превышать 20 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, ответственный за предоставление услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, основаниями для отказа в принятии документов или предоставления муниципальных услуг и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации.

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

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

 исполнение административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

 правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги;

удобное местонахождение администрации;

удобный график работы сотрудников администрации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

 **ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 консультация заявителя муниципальной услуги;

 прием и регистрация заявления с документами;

 проведение экспертизы заявления с документами;

подготовка проекта решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или об отказе;

согласование и подписание проекта решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или об отказе;

 регистрация решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или об отказе;

выдача решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или об отказе.

Решение о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества оформляется в форме постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

**3.1.1. Административная процедура «Консультация заявителя муниципальной услуги»**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района к специалисту администрации, которое:

 консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

 проверяет наличие представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за консультацию Заявителя муниципальной услуги – специалист администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом (далее – уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги).

Способ фиксации результата для выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

Результатом исполнения административной процедуры является консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное на консультацию, не должно превышать 50 минут.

**3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами»**

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с документами» является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или личного обращения заявителя в администрацию.

Должностное лицо, отвественное за прием и регистрацию заявления с документами - уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги регистрирует в журнале регистрации заявлений по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества поступившее заявление о присвоении адреса в течение одного рабочего дня.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления уполномоченным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества.

Время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

**3.1.3. Административная процедура «Проведение экспертизы заявления с документами»**

Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы и заявления с документами» является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы заявления с документами - уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней прово­дит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами.

**3.1.4. Административная процедура «Подготовка решения о присвоении адреса»**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния с документами.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о присвоении адреса - уполномоченное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги после проведения экспертизы готовит проект решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества. При наличии оснований для отказа подготавливается сообщение об отказе в присвоении (подтверждении) адреса.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или проект решения об отказе.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 дней.

**3.1.5. Административная процедура «Согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса или об отказе»**

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или проект решения об отказе.

Должностные лица, ответственные за согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса или об отказе – глава Куйбышевского сельского поселения Староминского района и уполномоченное должностное лицо на предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный уполномоченным должностным лицом на предоставление муниципальной услуги проект решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или проект решения об отказе передается на рассмотрение, согласование и подписание главе Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о присвоении адреса или решение об отказе.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 дней.

**3.1.6. Административная процедура «Регистрация решения о присвоении (подтверждении) адреса или решения об отказе**»

Основанием для начала действия является подписанное решение о присвоении адреса или решение об отказе.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию решения о присвоении или решения об отказе - уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги и должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в соответствии с должностным регламентом (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство подписанное решение о присвоении адреса в течение 3 рабочих дней регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа – постановления о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений, решения об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней.

**3.1.7. Административная процедура «Выдача решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе**»

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или решение об отказе.

Должностное лицо, ответственное за выдачу решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе – уполномоченное должностное лицо на предоставление муниципальной услуги.

Решение о присвоении (подтверждении) адреса или решение об отказе в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается уполномоченным должностным лицом на предоставление муниципальной услуги заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

выдача заявителю документа о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

в случае выдачи документа (постановления либо уведомления об отказе) заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале получения постановлений (уведомлений об отказе) о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества;

направление заявителю документа (постановления либо уведомления об отказе) по почте.

Срок выдачи (направления) заявителю документов – 1 день.

3.2. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи выписок из похозяйственной книги либо уведомлений об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района на проведение внеплановых проверок.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять Заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.****6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.8****. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в судебном порядке.

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.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством личного обращения к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, по средствам телефонной связи, электронной почте, размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности главы

Куйбышевскогосельского поселения Е.П. Смольянинов

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение (подтверждение)

адресов объекту недвижимого

имущества»

Главе Куйбышевского сельского поселения Староминского района

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

 (наименование организации, предприятия

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

 или Ф.И.О. физического лица; юридический и почтовый адрес;

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

 Ф.И.О. руководителя; телефон)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас

-присвоить адрес вновь возведенным объектам недвижимости,

-присвоить адрес жилым (нежилым) перепланированным помещениям,

-присвоить адрес земельному участку,

-изменить адрес объекту недвижимости **(необходимое подчеркнуть)**

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

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

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1.  |
| 2. |
|  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение (подтверждение)

адреса объекту недвижимого

имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению

1. Для присвоения адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

1.3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии) (при наличии);

1.4. Технический (кадастровый) паспорт жилого (нежилого) здания (подлинники и копии) (при наличии).

2. Для присвоения адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям предоставляются следующие документы:

2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя (подлинники и копии);

2.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

2.3. Разрешение на перепланировку (подлинники и копии);

2.4. Поэтажный план жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт) (подлинники и копии);

2.5. При необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.) (подлинники и копии);

2.6. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (подлинники и копии) (при наличии);

2.7. Документ, подтверждающий право собственности на земельный участок (подлинники и копии) (при наличии).

3. Для присвоения адреса земельным участкам:

3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя (подлинники и копии);

3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

3.3. Документ, подтверждающий право собственности на земельный участок (подлинники и копии) (при наличии);

3.4. Технический (кадастровый) паспорт жилого (нежилого) здания (подлинники и копии) (при наличии).

4. Для изменения адреса объекта недвижимости:

4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя (подлинники и копии);

4.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

4.3. Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, технически, кадастровый паспорт объекта или органа нотариата о владельцах объектов недвижимости, выписка из архива) (подлинники и копии);

4.4. Документ, подтверждающий право собственности на земельный участок (подлинники и копии) (при наличии);

4.5. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (подлинники и копии) (при наличии).

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение (подтверждение)

адреса объекту недвижимого

имущества»

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в присвоении адреса

Подготовка проекта решения об отказе в присвоении адреса

Согласование и подписание проекта решения об отказе в присвоении адреса

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта решения о присвоении адреса

Согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса

Регистрация решения о присвоении адреса

Выдача решения о присвоении адреса