

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2017 г. № 121

станица Новодмитриевская

**Об утверждении административного регламента**

**Новодмитриевского сельского поселения Северского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»**

В целях полноты качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года №298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новодмитриевского сельского поселения Северского района, администрация Новодмитриевского сельского поселения Северского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимого имущества», согласно приложению.

2. Общему отделу (Кравченко) в пятидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Поселение» подраздел «Новодмитриевское сельское поселение» и обнародовать настоящее постановление в местах отведенных для этих целей.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Новодмитриевского сельского

поселения Северского района И.А. Головин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новодмитриевского сельского поселения Северского района

от 14.07. 2017г. № 121

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектам**

**недвижимого имущества»**

# Раздел I Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новодмитриевского сельского поселения Северского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адресов объектам недвижимого имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются собственниками и владельцами адресуемых объектов в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Северский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством размещения на официальном Интернет – сайте [www.sevmfc.ru](http://www.sevmfc.ru.).

МФЦ расположены по адресу: Краснодарский край, ст.Северская ул. Ленина 121б 8(86166)2-01-04 и Краснодарский край, Северский район станица Новодмитриевская ул. Красная № 69 , 8(86166)42-4-39

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в  МБУ МО СР «МФЦ» | Время выдачи  документов в  МБУ МО СР «МФЦ» |
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в Новодмитриевском  отделении (офисе) МБУ МО СР «МФЦ» | Время выдачи  документов в  Новодмитриевском отделении (офисе) МБУ МО СР «МФЦ» |
| Понедельник | с 09.00 до 16.00 | с 09.00 до 16.00 |
| Вторник | с 09.00 до 16.00 | с 09.00 до 16.00 |
| Среда | с 09.00 до 16.00 | с 09.00 до 16.00 |
| Четверг | выходной | выходной |
| Пятница | выходной | выходной |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

3.2. В администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района (далее – администрация):

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- на официальном Интернет-сайте администрации,: [www.sevadm.ru](http://www.voronezh-city.ru) раздел «Поселения», подраздел «Новодмитриевское сельское поселения» - посредством размещения информационных стендов в здании администрации.

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

3.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

8. Информационные стенды, размещённые в МБУ МО СР «МФЦ» и администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ МО СР «МФЦ», администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес [официального](garantF1://23800500.15) сайта администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ МО СР «МФЦ» и администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, такая же информация размещается на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте администрации Новодитриевского сельского поселения Северского района и сайте МБУ МО СР «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу:

Адрес: Северский район, ст-ца. Новодмитриевская, ул. Красная, 67, телефон приемной 8 (86166) 42-4-39, адрес электронной почты: [www.sevadm.ru](http://www.voronezh-city.ru) раздел «Поселения», подраздел «Новодмитриевское сельское поселения» Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье | 09.00-17.00  09.00-17.00  09.00-17.00  09.00-17.00  09.00-16.00  Выходной  выходной | |
|  |  |

# Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимого имущества».

11. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются: администрация Новодмитриевского сельского поселения Северского района - отдел архитектуры и земельных отношений и муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Северский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

Выдача постановления об изменении адреса объекта недвижимого имущества;

Выдача постановления об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в администрацию Новодмитриевского сельского поселения Северского района».

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

2. [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 № 139);

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145)) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48 ст. 6861);

4. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2013 г. N 295, на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145)) 30 декабря 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 52 (часть I) ст. 7008);

5. Постановление Правительства РФ от 22 мая 201г. №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении госдарственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

6. [Устав](garantF1://36865900.1000) Новодмитриевского сельского поселения Северского района (текст размещен на официальном сайте поселения)

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

1) Заявление (по форме установленной Министерством Финансов Российской Федерации);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.1 Документы и сведения, необходимые для присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

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

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

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](garantF1://70765886.1000) вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 15.1, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

16. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с [заявлением](garantF1://70765886.1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

б) с [заявлением](garantF1://70765886.1000) обратился представитель заявителя, без оформленной в установленном [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации порядке доверенности, без указаний федерального закона либо, актов уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

в) 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;

г) 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;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

19. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

21.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

21.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МБУ МО СР «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-сайта и электронной почты администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ МО СР "МФЦ" и органа, 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 о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

# 

# Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел III. I. Состав административных процедур

22. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Новодмитриевского сельского поселения Северского района;

2) рассмотрение документов в отделе архитектуры и земельных отношений администрации МО Северский район, включающий запрос документов, указанных в пункте 15.1 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) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

3) передача пакета документов из администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ»;

4) выдача заявителю ответа в МБУ МО СР «МФЦ».

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении №](#sub_180000)3 к настоящему Административному регламенту.

24. Ответом для заявителя является:

Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

Выдача постановления об изменении адреса объекта недвижимого имущества;

Выдача постановления об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 

# Подраздел III.II. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Новодмитриевского сельского поселения Северского района

25. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ».

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

27. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ МО СР «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

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;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) 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 штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ МО СР «МФЦ» о:

сроке предоставления муниципальной услуги;

возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ МО СР «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в информационную систему администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

Документы из МБУ МО СР «МФЦ» передаются через курьера в администрацию Новомитриевского сельского поселения Северского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Новодмитриевского поселения Северского района согласовывается с руководителем МБУ МО СР «МФЦ».

Пакет документов путём потокового сканирования вводится в единую информационную систему МБУ МО СР «МФЦ» и в электронном виде передаётся в информационную систему администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

29. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

# Подраздел III.III. Рассмотрение документов в администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Новодмитриевского сельского поселения Северского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

31. Специалист администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учёт, рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов, при необходимости запрашивает документы, указанные в пункте 15.1 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) готовит проект постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества или решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса.

31.1. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалисты администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района обязаны:

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.

32.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.11117) Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.462) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

32. Глава Новодмитриевского сельского поселения Северского района в течение 2-х рабочих дней подписывает ответ.

33. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района и принятие решения присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел III. IV. Передача пакета документов из администрации Новодмитриеского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ»

34. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1. После принятия решения пакет документов передаётся из администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района курьером в МБУ МО СР «МФЦ» (в течение 1 рабочего дня).

34.2. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов из администрации муниципального образования Северский район в МБУ МО СР «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ МО СР «МФЦ».

34.3. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из администрации муниципального образования Северский район в МБУ МО СР «МФЦ».

# Подраздел III.V. Выдача заявителю ответа в МБУ МО СР «МФЦ»

# 35. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МБУ МО СР «МФЦ».

Ответ поступает в МБУ МО СР «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

35.1. При выдаче документов работник МБУ МО СР «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ МО СР «МФЦ», изготавливает одну 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 заявителю.

35.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ МО СР «МФЦ».

35.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества или постановления об изменении адреса объекта недвижимого имущества или постановления об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества или выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.4 Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также [решение](garantF1://70765886.2000) 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](garantF1://890941.2770), региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте](#sub_1037) 13 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](#sub_1037) 13 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](#sub_1037) 13 настоящего Регламента.

# Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. 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:

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

37.2. 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.

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

38.1. 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.

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

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

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

# Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новодмитривского сельского поселения Северского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новодмитриевского тсельского поселения Северского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новодмитриевского сельского поселения Северского района;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новодмитриевского сельского поселения Северского района;

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

41. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия заместителя главы администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе Новодмитриевского селького поселения Северского района.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МО СР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](garantF1://23800500.565) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

44. 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 местонахождении 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.

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

47. 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.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 47](#sub_1047) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 42](#sub_1042) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности

главы Новодмитриевского сельского

поселения Северского района И.А. Головин

Приложение № 1

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

Новодмитриевского сельского поселения

Северского района муниципальной

услуги **«Присвоение, изменение или**

**аннулирование адресов объектам недвижимого**

**имущества»**

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; │

│ передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию │

│ Новодмитриевского сельского поселения Северского района

(1 рабочий день)│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов в общем отделе администрации . Новодмитриевского сельского поселения Северского района │

│ (14 рабочих дней) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование ответа главой Новодмитриевского сельского поселения │

│ (2 рабочих дня) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача пакета документов из администрации │

│ Новодмитриевского сельского поселения Северского района в . МБУ МО СР «МФЦ» │

│ (1 рабочий день) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача ответа заявителю (не ранее последнего дня срока │

│ исполнения муниципальной услуги) │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘

Исполняющий обязанности

Главы Новодмитриевского сельского

Поселения Северского района И.А. Головин