

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» - (далее Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий должностных лиц при выполнении работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу				
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	Вторник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье (86148) 38-0-56, 38-8-90	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru

Органы, участвующие в предоставлении услуги					
№ п/п	Наименование организаций и учреждений	Юридический адрес	График работы	Телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»)	Г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
4.	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	ОО_44@frskuban.ru
5.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а,	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67	

6.	ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г.Темрюк, ул. Октябрьская,34	понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(886148) 5-45-66 5-45-38	
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС № по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время работы:Перерыв: пн:9.00-18.00 вт:8.00-19.00 ср:9.00-18.00 чт:8.00-19.00 пт:9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) или «МФЦ» (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

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 услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица Администрации и «МФЦ», предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным

лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.1-1.3.4 п. 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу;

можно получить консультацию об услуге и порядке ее предоставления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Регистр муниципальных услуг».

Сведения о предоставляемой услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Администрации), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего услугу, передаются разработчиком регламента в общий отдел Администрации.

Общий отдел Администрации в течение 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные разработчиком регламента в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Раздел II

Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация)

В предоставлении услуги участвуют:

1) Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»);

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»);

3) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

4) Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе;

5) ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение;

6) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее - МИФНС по Краснодарскому краю).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления услуги является присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества или отказ в присвоении (уточнении) адресов.

2.4. Срок предоставления услуги составляет до тридцати дней со дня поступления заявления.

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

1) Конституцией Российской Федерации (ст. 17);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 7);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п. 27 ст. 16);

4) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 30 апреля 2010 года № 33 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям, расположенным на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района»;

5) Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)	копия	Для использования в работе
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия	Для использования в работе
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального пред-	копия	Для использования в работе

	принимателя)		
4.	Кадастровый паспорт земельного участка	копия	Для использования в работе
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов): в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРП: 1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; 3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; 4) свидетельства о праве на наследство; 5) вступившие в законную силу судебные акты; 6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав	копия	Для использования в работе
6.	Решение собственника (или соглашение собственников общего имущества) о разделе (или объединении, перераспределении) объекта недвижимости	Копия	Для использования в работе
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Сведения	Для использования в работе
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов): в	Сведения из правоустанавливаю-	Для использования в работе

	случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРП: Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	щих документов	
--	--	----------------	--

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

2.7. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4

1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району	Подготовка и выдача технического паспорта и технического плана на объекты капитального строительства	технический паспорт и технический план на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края»
2. ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение			
3. ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе		кадастровый паспорт земельного участка	Государственная пошлина взимается в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости»

2.11. Государственная пошлина не взимается. Услуга Администрацией оказывается бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – регистрация запроса заявителя производится специалистом Администрации «МФЦ» в течение 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- прием граждан осуществляется в помещении Администрации, в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений или в «МФЦ»;
- место ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуется стульями;
- место для заполнения документов оборудуется стульями и столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

Существует возможность получения услуги в «МФЦ», почтовый адрес: РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, ул. Герцена, 46.

Режим работы многофункционального центра муниципального образования: ежедневно (понедельник - пятница) с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, (суббота) с 8-00 до 13-30 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.16. При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудником «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию.

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

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

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

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

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

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания в МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Раздел III

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

3.1 Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

2) подготовка документов;

3) внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4, приложение № 5).

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложениях к административному регламенту (приложение № 1, приложение № 2).

3.4 Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги, заявления (приложение № 3) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации или «МФЦ»,

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием, проверка заявления и документов на соответствие установленным требованиям (15 мин.);

- выполнение регистрационной записи в книге учета поступающих документов (10 мин.);

- глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению административных адресов;

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (20 мин.);

- отказ в предоставлении услуги (15 мин.);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае приема заявления - запись в журнале регистрации входящих документов, в случае отказа в приеме заявления на основании п.2.8 настоящего регламента отказ в приеме документов производится в устной форме, в МКУ «МФЦ» отказ в приеме документов фиксируется при помощи программно-информационного обеспечения.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации.

в) содержание каждого административного действия специалиста Администрации, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

- выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (3 дня);

- проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (1 день);

- выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов (3 дня);

- выполняет оформление адресных документов (20 дней);

- вносит в официальный адресный реестр и направляет ее на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района (1 день);

г) критерий принятия решения: соответствие с нормативным документом градостроительного, земельного законодательства и Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости и порядке ведения официального адресного реестра Сенного сельского поселения;

д) результат административной процедуры:

- подготовленное Постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.3 Описание административной процедуры «Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации или «МФЦ».

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимого имущества, вносит данные о присвоенном адресе объекту недвижимости в официальный адресный реестр;

- специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю два экземпляра Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

г) критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления и прибытие заявителя для получения Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

д) результат административной процедуры:

- внесение данных Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества в адресный реестр;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в журнале регистраций о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и роспись заявителя в получении Постановления.

IV Раздел

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 главой Сенного сельского поселения Темрюкского района, 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 граждан.

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.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации 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», 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 граждан, 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 граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

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 (бездействия) 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, 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 «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжа-

лования, 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.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	Вт, пятница. с 8-00 до 16-00 Перерыв: с 12-00 до 16-00	Пн. – Чт. с 8-00 до 17-00, Пт. и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86148)38-7-56, факс 38-8-90 na-wi1@yandex.ru	353540, пос. Сенной, Темрюкского района, Краснодарского края, ул. Мира, 36, каб. № 1
2	«МФЦ»	Операторы «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	8(86148)5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	Г. Темрюк, ул. Герцена, 46

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию.

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.