

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 05.02.2016 №25

Административный регламент предоставления услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» - (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.	отдел земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее –отдел)	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье (86148) 38-0-56,	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36, каб. №6	www.admsennaya.ru nawil@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»)	353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.	Вторник 8:00-18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной	(8(86148) 5-44-45.	mfctemryuk@yandex.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	OO_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 привлечение 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, изменение и аннулирование адресов».

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, изменение и аннулирование адресов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 15 сентября 2015 года № 255 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов 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 предпринимателя)	копия	Для использования в работе

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 случае если права на земельный участок и объ-	Сведения из правоустанавливающих доку-	Для использования в работе

	екты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРП: Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ментов	
--	--	--------	--

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 15 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 земельных и имущественных 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.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать 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).

- прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

заявитель может подать заявление в электронном виде через порталы gosuslugi.ru и pgu.krasnodar.ru, при условии использования электронной подписи.

2.16 . Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.17. 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.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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, изменении и аннулировании адресов;
- 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, изменении или аннулировании 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, именовании и аннулировании адресов;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о присвоении, именовании и аннулировании адресов.

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, именовании и аннулировании адресов;

г) критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления и прибытие заявителя для получения Постановления о присвоении, именовании и аннулировании адресов;

д) результат административной процедуры:

- внесение данных Постановления о присвоении, именовании и аннулировании адресов в адресный реестр;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в журнале регистраций о присвоении, именовании и аннулировании адресов 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, 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) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Сенного сельского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц,

муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.5. В случае если в компетенцию администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заявитель вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.