

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2018 №33

с. Маламино

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Маламинского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 25 февраля 2016 года №38 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставов Маламинского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после официального обнародования.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Маламинского сельского  Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

Раздел I. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица (представители физических и юридических лиц) являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Маламинского сельского поселения и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | |
| 1 | Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация) | 352471, Краснодарский край, Успенский район, с. Маламино, ул. Ленина,38 | понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходной | (86140) 6-16-91 | [okato03256816000@mail.ru](mailto:okato03256816000@mail.ru)  www.malaminskoe.munrus.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | |
| 2 | Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Успенском районе, ТОСП в с. Маламино | Краснодарский край, Успенский район село Маламино, улица Ленина,38 | Вторник с 14-00 до 18-00 часов. Выходные дни: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье. | (886140) 6-16-91 | mfc.uspenskiy@mail.ru www.uspenskiy.e-mfc.ru |
| 3 | Успенское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр) (далее – Россреестр) | Краснодарский край с. Успенское ул. Ленина,244 | Понедельник, среда с 8.00 - 17.00 часов вторник, четверг с 8.00-19.00 часов, пятница с 8.00- 16.00 часов, суббота с 8.00-13.00 часов | (886140) 5-59-31 | oo\_03@frskuban.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

- непосредственно в администрации;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в филиале ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Маламинского сельского поселения Успенского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

- Успенское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр)/

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1) присвоение объекту адресации адреса или аннулирование адреса объекта адресации;

2) отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса адрес объекта адресации.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

копии постановления о присвоении объекту адресации или аннулирование адреса объекту адресации;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов | Подлинник | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей) | Копия | для физического лица |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Копия | Для юридического лица |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Подлинник или копия заверенная печатью и подписью руководителя | в случае обращения с заявлением представителя |
| 5 | Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 7 | Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок | Подлинник | в случае если право зарегистрировано в ЕГРП |
| 8 | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | Подлинник | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации |
| 9 | Разрешение на строительство объекта адресации | Подлинник | При присвоении адреса строящимся объектам адресации |
| Или | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Подлинник |  |
| 10 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Подлинник | В случае присвоения земельному участку адреса |
| 11 | Кадастровый паспорт объекта адресации | Подлинник | В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет |
| 12 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Подлинник | 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 |
| 13 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировки помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | Подлинник | В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации |
| 14 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | Подлинник | В случае аннулирования адреса объекта адресации |
| 15 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Подлинник |  |

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме документов, которые могут быть изготовлены органами, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п 2.6. административного регламента;

- 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;

- 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;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221»Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для данной Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг;

Вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности».

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие - подъездные дороги;

- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- для присвоения, изменения и аннулирование адресов;

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками филиал ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию Маламинского сельского поселения Успенского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), 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 об услугах и ходе их предоставления в центре;

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - личное обращение заявителя в Администрацию или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – Специалист администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

Административная процедура состоит из следующих действий:

- установление предмета обращения и личности заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность);

- приём заявления и пакета документов (максимальный срок выполнения действия – 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов);

- уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги и возвращение ему пакета представленных документов либо регистрация полученного от заявителя пакета документов.

Критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приёме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- Специалист администрации вносит запись о поступившем заявлении и пакете документов в книге учета поступающих документов Администрации или сотрудник филиал ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует согласно правилам делопроизводства.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов, принятие решения о подготовке проекта документации по присвоению, изменению и аннулированию адресов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – глава Маламинского сельского поселения Успенского района, Специалист администрации.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- получение главой Маламинского сельского поселения Успенского района принятых документов для рассмотрения заявления. Принятие решения о назначении Специалиста администрации на производство по заявлению;

- проверка Специалистом администрации представленных вместе с заявлением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- подготовка и направление необходимых запросов Специалистом администрации в иные инстанции и получение ответов на запросы;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист Администрации готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Маламинского сельского поселения Успенского района для подписания;

- подписанное уведомление об отказе регистрируется в Администрации и направляется для вручения заявителю.

В случае решения предоставления муниципальной услуги специалист Администрации готовит постановление Администрации о присвоении, изменение и аннулирование адресов.

Результат административной процедуры:

- копия постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в журнале отправляемых документов Администрации;

- внесение данных о присвоении объекту адресации или аннулирование адреса объекта адресации.

Критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и отсутствие препятствий для предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры – подписанное главой Маламинского сельского поселения Успенского района постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование адреса объекту адресации или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – Специалист администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

Административная процедура состоит из следующих действий:

- специалист Администрации или сотрудник филиал ГАУ КК «МФЦ КК» уведомляет заявителя надлежащим образом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов;

- специалист Администрации или сотрудник филиал ГАУ КК «МФЦ КК» выдаёт заявителю копию постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- при получении копии постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

Подлинный экземпляр постановления вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами хранится в Администрации в течение пяти лет, а затем передаются в архивный орган администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении копии постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Маламинского сельского поселения Успенского 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 ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудником Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Маламинского сельского поселения Успенского района.

4.3. Ответственность должностных лиц 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 администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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 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. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Маламинского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Маламинского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

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).

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Маламинского сельского поселения

Успенского района

от

Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« «

(дата) (подпись заявителя)

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского

поселения Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Маламинского сельского поселения

Успенского района

от

Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства, находящемуся по адресу: с. Маламино, ул. Ленина, 8, кадастровый номер земельного участка 127:121:111:10:0000:

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

«12» мая 2015 год ИВАНОВ

(дата) (подпись заявителя)

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист администрации готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Оказание муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача специалистом решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Подача заявления и документов заявителем в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист Администрации готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Оказание муниципальной услуги

Согласование и подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Направление решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»

Передача документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»»

Выдача специалистом

филиала ГАУ КК «МФЦ КК»

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | | 2 рабочих дня |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию | |
| 2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов | | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту | | 15 рабочих дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы | |
| 2.3. | Специалист Администрации готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства | |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | | 1 рабочий день |
| 3.2. | Специалист передает копию постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявителю | |
| Срок представления муниципальной услуги | | | 18 рабочих дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК», либо отказ в приёме документов | 2 рабочих дня |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает в администрацию Маламинского сельского поселения Успенского района, далее в порядке делопроизводства пакет документов передается главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту | 15 рабочих дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист Администрации готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.4. | Результат муниципальной услуги для выдачи заявителю передается в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день |
| 3.2. | Сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передает копию постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | | 18 рабочих дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Присвоение, изменение  и аннулирование адресов» |

Шаблон уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_), сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» по следующим основаниям(ию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина