****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ст-ца Березанская

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов» в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Березанского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет ([www.адмберсп.рф](http://www.адмберсп.рф)).

3. Постановление администрации Березанского сельского поселения Выселковского района от 10 апреля 2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенного не территории Березанского сельского поселения Выселковского района», постановление от 17 октября 2014 года № 160 «О внесении изменений в постановление администрации Березанского сельского поселения Выселковского района от 10 апреля 2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенного не территории Березанского сельского поселения Выселковского района, Березанского сельского поселения Выселковского района» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Березанского сельского поселения

Выселковского района С.В.Влейсков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Березанского сельского поселения

Выселковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Березанского сельского поселения Выселковского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или форме электронного документа (далее - заявители):

1) собственникам (физическим и юридическим лицам) объекта адресации;

2) заявителям (физическим и юридическим лицам), 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.

3) уполномоченным представителям заявителей, указанных в подпункте 1), 2) пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района по собственной инициативе.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.viselki.e-mfc.ru

по телефону – горячей линии: (861- 57)- 7-34-40.

1.3.2. В администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: 8(86157)52164;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Березанского сельского поселения Выселковского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта**:**  «[www.адмберсп.](http://www.адмберсп.)рф[»](http://www.burakowskaja.ru/)

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

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

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

1.3.8. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, адрес электронной почты администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Березанского сельского поселения Выселковского района и сайте «МФЦ».

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

Администрация Березанского сельского поселения Выселковского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Выселковский район, станица Березанская, улица Советская, 53А;

2) телефон для справок: 8(86157) 52164;

3) официальный сайт администрации Березанского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет: «[www.адмберсп.](http://www.адмберсп.)рф»;

4) адрес электронной почты: [admbersp@yandex.ru](mailto:admbersp@yandex.ru);

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 15.00 (не приемный день) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположен по адресу: ст-ца Выселки, ул. Лунева, 57, (удаленное рабочее место - Краснодарский край, Выселковский район, станица Березанская, улица Советская, 59А), график работы МФЦ: понедельник , среда, пятница с 8.30 до 16.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями)

Официальный сайт «МФЦ» – www.viselki.e-mfc.ru;

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Березанского сельского поселения Выселковского района в лице общего отдела администрации Березанского сельского поселения Выселковского района (далее-Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

выдача решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии).

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в администрацию Березанского сельского поселения Выселковского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 аннулировании адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объект адресации;

3) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

6) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1141) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221);

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на объект адресации;

2) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

4) разрешение на строительство объекта адресации;

5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) кадастровый паспорт объекта адресации;

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Указанные документы запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в под[пункте 2.6.1](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1034) пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Березанского сельского поселения Выселковского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Березанского сельского поселения Выселковского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1027)

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1005), [8 - 11](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1008) и [14 - 18](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

2.12.2 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений 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 исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.12.4 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.12.7 Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.8 На территории имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9 Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.10 С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.11 В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.12 В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.13 В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.14 При необходимости, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая сопровождение.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) кадастровые паспорта объектов адресации, в том числе объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353100, станица Выселки, ул. Лунева, 57.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 20.00, суббота 9.00 – 14.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: www.viselki.e-mfc.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-57) 7-34-40 в соответствии с графиком: понедельник – пятница 8.00 – 20.00, суббота 9.00 – 14.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением муниципального образования Выселковский район муниципального бюджетного учреждения «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 05 апреля 2013 года № 309 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Выселковский район через муниципальное бюджетное учреждение «Выселковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ www.viselki.e-mfc.ru.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

проверка представленных документов и подготовка постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района присвоении или аннулировании адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдача постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении, аннулировании адреса, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Сетевая/Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1037) настоящего Административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления на рассмотрение в Отдел;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: определение возможности присвоения объекту адресации адреса или его аннулирования (рассмотрение заявления, проверка прилагаемых к нему документов (при их наличии) Отделом, направление межведомственных запросов); осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) выдача заявителю постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении, аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par658) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par221) раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Березанского сельского поселения Выселковского района или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации (получения) заявления и документов (при их наличии) с указанием их перечня;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Березанского сельского поселения Выселковского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в администрацию Березанского сельского поселения Выселковского района посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются в приемную администрации Березанского сельского поселения Выселковского района с указанием даты принятия заявления.

При передаче пакета документов из приемной администрации принимающий их работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация и передача документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.1](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par225) [пункта 2.6](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par229) раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и документов (при их наличии) из приемной администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par225) [пункта 2.6](http://dyadkovskaya.ru/../../../../../../../Березовская/ДИСКЕТА/Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par229) раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=922E1B776DF184BD0939B2A7FAC1D6DA737094050A98815F9807844F77zAj9I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», которое не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Березанского сельского поселения Выселковского района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, (один экземпляр выдается заявителю, второй - хранится в приемной, третий - в архиве Отдела).

При наличии оснований для принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации специалист Отдела определяет возможность присвоения адреса при наличии представленных документов.

В случае необходимости специалист Отдела выезжает по месту нахождения объекта адресации и проводит осмотр местонахождения объекта адресации с составлением акта осмотра, который содержит ссылку на рекомендуемый к присвоению адрес.

На основании заявления и документов к нему специалист отдела готовит проект постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Глава администрации Березанского сельского поселения Выселковского района в течение 3 дней со дня поступления подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания постановление передаётся в общий отдел администрации Березанского сельского поселения Выселковского района для регистрации и для выдачи заявителю.

Решение администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

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

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

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

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления о присвоении (аннулировании) адреса и подписание главой постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю в Отделе, МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Для получения постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче копии постановления (решения об отказе) специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе или МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в трех экземплярах копии постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Березанского сельского поселения Выселковского района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березанского сельского поселения Выселковского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Березанского сельского поселения

Выселковского района С.В.Влейсков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых документов, передача заявления на рассмотрение в Отдел (в случае обращения в МФЦ – передача зарегистрированного заявления в администрацию) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Осмотр местоположения объекта адресации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствуют требованиям |  | Не соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача постановления о присвоении(изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости. |  | Выдача мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

Глава Березанского сельского поселения

Выселковского района С.В.Влейсков