



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _23.11.2015_

№ _175

с. Черниговское

**Об утверждении административного регламента администрации
Черниговского сельского поселения Апшеронского района по
предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 марта 2015 года № 49 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 05 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», постановлением администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района от 25 мая 2015 года № 82 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, а также государственных услуг предоставляемых отраслевыми (функциональными) отделами администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившими силу: постановление администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района от 01 октября 2013 года № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества Черниговского сельского поселения Апшеронского района»», постановление администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района от 17 февраля 2014 года № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района от 01 октября 2013 года № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адресов объектам недвижимого имущества» Черниговского сельского поселения Апшеронского района»».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Черниговского сельского поселения



Г.Н.Волкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Черниговского сельского поселения
Апшеронского района
от _23.11.2015_ г. № __175_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Черниговского сельского поселения
Апшеронского района по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе 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.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрацию Черниговского сельского поселения Апшеронского района (далее – администрация);
- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;
- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Черниговского сельского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;
- образцы оформления документов;
- место расположения и телефон отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;
- график приема заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Черниговского сельского поселения Апшеронского района: chernigovskoe.ru

Адрес электронной почты: chernigolga@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): (86152)3-41-17.

1.3.3. Местонахождение администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, являющейся исполнителем муниципальной услуги: с. Черниговское, ул. 1 Мая, 1, отдел ЖКХ администрации. Администрация расположена в зоне движения маршрутов общественного транспорта «Апшеронск - Черниговское» (Остановка «с. Черниговское»).

1.3.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации:

понедельник - четверг:	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50;
пятница:	с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40.

1.3.5. График работы администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района:

понедельник – четверг:	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50;
пятница:	с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40.

1.3.6. Местонахождение МФЦ: г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179. Расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 9, № 13, № 14, № 14а (Остановка «ОЭЗ»).

1.3.7. График приема заявителей в МФЦ:

понедельник - пятница	с 09-00 до 20-00;
-----------------------	-------------------

суббота с 10-00 до 20-00.

1.3.8. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- при консультировании по телефону сотрудник администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.10. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

1.3.13. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.14. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

1.3.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение, изменение и аннулирование адресов

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ Черниговского сельского поселения Апшеронского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение, изменение и аннулирование адресов;
- отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;
- постановления администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района об аннулировании адреса объекту недвижимого имущества;

- справки администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района об изменении адреса объекту недвижимого имущества;
- письменного мотивированного отказа в присвоении, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Черниговского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Уставом Черниговского сельского поселения Апшеронского района;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) заявление на имя главы Черниговского сельского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в 1-м экземпляре (оригинал). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) 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) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

8) уведомление администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района 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);

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце а) подпункта 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце б) подпункта 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

Администрация Черниговского сельского поселения Апшеронского района запрашивает документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.2. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Телефон
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Пролетарская, 179	(86152) 2-52-30
2.	Апшеронский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 54	(86152) 2-17-86
3.	Управление имущественных отношений муниципального образования Апшеронский район	352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17	(86152) 2-09-41
4.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	350063, город Краснодар, улица Ленина, 28 Телефон для справок: 8 800 200 23 01	(861) 279-18-12

5.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Апшеронскому району	352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17	(86152) 2-73-99
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Краснодарскому краю	352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 38	(86152)2- 17-00

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. Специалист администрации запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 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.

2.6.5. Если заявление и документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, то специалист администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в

течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае представления заявления через МФЦ документов, указанных в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется, в соответствии с п.38 Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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 Черниговского сельского поселения Апшеронского района заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

2.6.6. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, 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».

2.6.7. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении,

осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.6.8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.6.9. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ, из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

Основанием для отказа в приеме документов служит предоставление заявления:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового

адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;
- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в подпункте 1.1.2 пункта 1.1, пункта 2.6.5, пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления

запроса (заявления) в администрацию Черниговского сельского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Черниговского сельского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Черниговского сельского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, администрацией Черниговского сельского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении услуги с прилагаемым пакетом документов;

2) рассмотрение представленных документов и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю постановления администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества, либо справки администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района об изменении адреса объекту недвижимого имущества, либо письменного мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) представлена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении услуги с прилагаемым пакетом документов»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию или МФЦ.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

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

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, 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;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.4. При представлении документов в администрацию специалист администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в администрации по телефону, почте, при личном посещении или на официальном Интернет-сайте Черниговского сельского поселения Апшеронского района.

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом администрации, регистрируются в порядке делопроизводства в администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Черниговского сельского поселения Апшеронского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами специалисту администрации.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных документов, заявления и направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Черниговского сельского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 5, 8, 9, 11 и 3 (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, работником администрации в течение 1 календарного дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.4. В случае отсутствия документов, кроме указанных в подпунктах 5, 8, 9, 11 и 3 (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом администрации готовится письменный отказ в рассмотрении документов на основании предоставления заявителем неполного комплекта документов.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект письменного мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества, со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.4.3. В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом администрации готовится проект постановления или

справка администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.4. Подготовленный в четырех экземплярах проект постановления, в трех экземплярах справка, либо письменный мотивированный отказ, направляются для подписания главе Черниговского сельского поселения Апшеронского района.

3.4.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. После подписания и регистрации постановления администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, справки либо мотивированного отказа, заявителю (либо доверенному лицу) высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

Решение уполномоченного органа о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б) направление документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Черниговского сельского поселения Апшеронского района обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста администрации осуществляется начальником организационного отдела администрации. При

отсутствии должности начальника организационного отдела администрации контроль осуществляет глава Черниговского сельского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность данного отдела (далее – глава).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник организационного отдела (глава), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником организационного отдела (главой) или руководителем учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 у заявителей, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Черниговского сельского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию

заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Ведущий специалист администрации
Черниговского сельского поселения
Апшеронского района



С.В.Захарян

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Черниговского сельского
поселения Апшеронского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
адресов»

Главе Черниговского сельского
поселения Апшеронского района

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) объекту _____,
(наименование объекта)
расположенному по улице _____ в районе дома _____,
адрес в связи с _____
_____.

Приложение: _____

«___» _____ 20___ г
(дата)

(подпись)

Ведущий специалист администрации
Черниговского сельского поселения
Апшеронского района



С.В.Захарян

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Черниговского сельского
поселения Апшеронского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
адресов»

Главе Черниговского сельского
поселения Апшеронского района
В.Г.Полежаеву
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)
адрес: с. Черниговское, ул. Рабочая, 45
тел.: 8(999) 183-25-67

заявление.

Прошу присвоить объекту – дому и земельному участку, расположенному по улице Рабочая в районе дома 45, адрес в связи с задвоением номеров.

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) договор купли-продажи.

«07» октября 2015 г.
(дата)

(подпись)

Ведущий специалист администрации
Черниговского сельского поселения
Апшеронского района



С.В.Захарян

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Черниговского сельского
поселения Апшеронского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов»





Ведущий специалист администрации
Черниговского сельского поселения
Апшеронского района



С.В.Захарян