

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.07.2018г.

№ 86

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса,
изменения и аннулирования такого адреса»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Кировского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменения
и аннулирования его адреса»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского сельского поселения, должностных лиц Кировского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Кировского сельского поселения.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), собственникам объекта адресации либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного ведения;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Кировского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Кировского сельского поселения и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса администрации Кировского сельского поселения, структурного подразделения администрации Кировского сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- справочные номера телефонов администрации Кировского сельского поселения, структурного подразделения администрации Кировского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- адрес официального сайта администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- график работы администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центров;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Кировского сельского поселения, многофункциональных центров и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Кировского сельского поселения, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами сотрудники администрации Кировского сельского поселения и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского сельского поселения.

2.2.2. Администрация Кировского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги администрация Кировского сельского поселения взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- территориальными структурными отделениями ФНС России;
- организациями федеральной почтовой связи;
- многофункциональными центрами.

2.2.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- постановление о переадресации объекта недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- справка о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;
- отказ в выдаче справки о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- справка о резервировании адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, когда на земельном участке находится объект недвижимости с присвоенным адресом, земельному участку присваивается адрес объекта недвижимости.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Кировского сельского поселения, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Кировского сельского поселения, многофункциональный центр.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Кировского сельского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Кировского сельского поселения.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Кировского сельского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кировского сельского поселения, многофункциональном центре.

(подпункт 2.5.1. пункта 2.5. изменен в редакции постановления от 19.11.2018)

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Кировского сельского поселения.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Кировского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Кировского сельского поселения в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.5.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Кировского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Кировского сельского поселения в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Кировского сельского поселения и многофункциональным центром.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или

муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» («Российская газета», № 231, 14.10.2011);

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

- Уставом Кировского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способов их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса заявитель представляет:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса (далее - заявление) (Приложение № 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предприятия, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

Заявитель обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в администрацию Кировского сельского поселения или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.7.2. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения в сети Интернет, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.7.3. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способов их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Заявитель вправе предоставить в администрацию Кировского сельского поселения по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

- 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).

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

- схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

- 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).

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Администрация Кировского сельского поселения и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя 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.

2.8.4. Администрация Кировского сельского поселения и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;
- в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимости для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом администрации Кировского сельского поселения и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом администрации Кировского сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центров.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

2.14.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок

предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.13. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

2.14.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Кировского сельского поселения и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.16. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14.18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского сельского поселения и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

2.15.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

2.15.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Кировского сельского поселения для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Кировского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Кировского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Кировского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Светлоярского муниципального района.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

2.16.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.16.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет администрации документы, представленные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в

случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством субъектов РФ.

2.16.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Кировского сельского поселения, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра.

2.16.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

2.16.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.14. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию Кировского сельского поселения или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами:

а) в администрации Кировского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Кировского сельского поселения или сотрудники многофункционального центра.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Кировского сельского поселения и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Кировского сельского поселения или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Кировского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг специалист администрации Кировского сельского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Кировского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим

законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги не может превышать 1 календарного дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Кировского сельского поселения или многофункциональный центр.

3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в администрации Кировского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Кировского сельского поселения, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в многофункциональных центрах (при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента) - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Кировского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительное рассмотрение документов являются сотрудники администрации Кировского сельского поселения.

3.4.3. Сотрудник администрации Кировского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству субъектов РФ;

- при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству субъекта РФ, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его Главе Кировского сельского поселения;

- при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в администрацию Кировского сельского поселения.

3.4.5. Критерием принятия решения ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- передача сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его Главе Кировского сельского поселения;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.4.6. Результатом фиксации исполнения административной процедуры является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Кировского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация Кировского сельского поселения или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Территориальное структурное отделение ФНС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Сотрудник администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного

взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.7. В случае направления запроса сотрудником администрации Кировского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Кировского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.8. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Кировского сельского поселения или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.10. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Кировского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.5.11. Результатом административной процедуры является:

- в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Кировского сельского поселения;

- в администрации Кировского сельского поселения - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Кировского сельского поселения.

3.6. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса является передача сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник администрации определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае если объект адресации является зданием либо сооружением и находится на арендованном земельном участке, сотрудник администрации проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при присвоении адресов зданиям либо сооружениям такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания либо сооружения).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.6.5. Результатом административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса является заключение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, является фиксация факта передачи личного дела заявителя и заключения на рассмотрение руководителю администрации Кировского сельского поселения.

3.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Кировского сельского поселения или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.7.3. Сотрудник администрации Кировского сельского поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.1 административного регламента;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента;
- осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 административного регламента, сотрудник администрации Кировского сельского поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю администрации Кировского сельского поселения.

3.7.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.7.7. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.1 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 административного регламента сотрудник администрации Кировского сельского поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и в течении 2 дней направляет указанные документы на подпись руководителю администрации Кировского сельского поселения.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.7.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Кировского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Кировского сельского поселения, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Кировского сельского поселения или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Кировского сельского поселения;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Кировского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Кировского сельского поселения и многофункциональным центром.

3.8.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.8.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Кировского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.6. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 1 календарного дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Кировского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Кировского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Кировского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кировского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных административным регламентом.

4.4.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Кировского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кировского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов муниципальных услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в

отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Кировского сельского поселения, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Кировского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию Кировского сельского поселения. Право на подачу жалоб имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Кировского сельского поселения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в администрацию Кировского поселения по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг субъекта РФ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернета», официального сайта администрации Кировского сельского поселения, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлен:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Кировского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию Кировского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Кировского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Кировского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг субъекта РФ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Кировского сельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Кировского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Кировского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Кировского сельского поселения, должностных лиц администрации Кировского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кировского сельского поселения и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кировского сельского поселения, его структурных подразделениях, многофункциональных центрах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Кировского сельского поселения

Место нахождения: п. Кирова, ул. Кирова, 1а Светлоярского района Волгоградской области.

График работы администрации Кировского сельского поселения:

Понедельник:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Вторник:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Четверг:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Пятница:	не приемный день

Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Кировского сельского поселения:

Понедельник:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Вторник:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Четверг:	с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Кировского сельского поселения:

404180, Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, 1а.

Контактный телефон: (84477) 6-42-36.

Официальный сайт администрации Кировского сельского поселения в сети Интернет:

www.kirovoadmin.ru

Адрес электронной почты администрации Кировского сельского поселения в сети Интернет: admKirovo@yandex.ru.

2. МФЦ

Место нахождения МФЦ: Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

График работы:

Понедельник:	с 9.00 ч. до 20.00 ч.
Вторник:	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг:	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница:	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Суббота	С 9.00 ч. до 15.00 ч.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

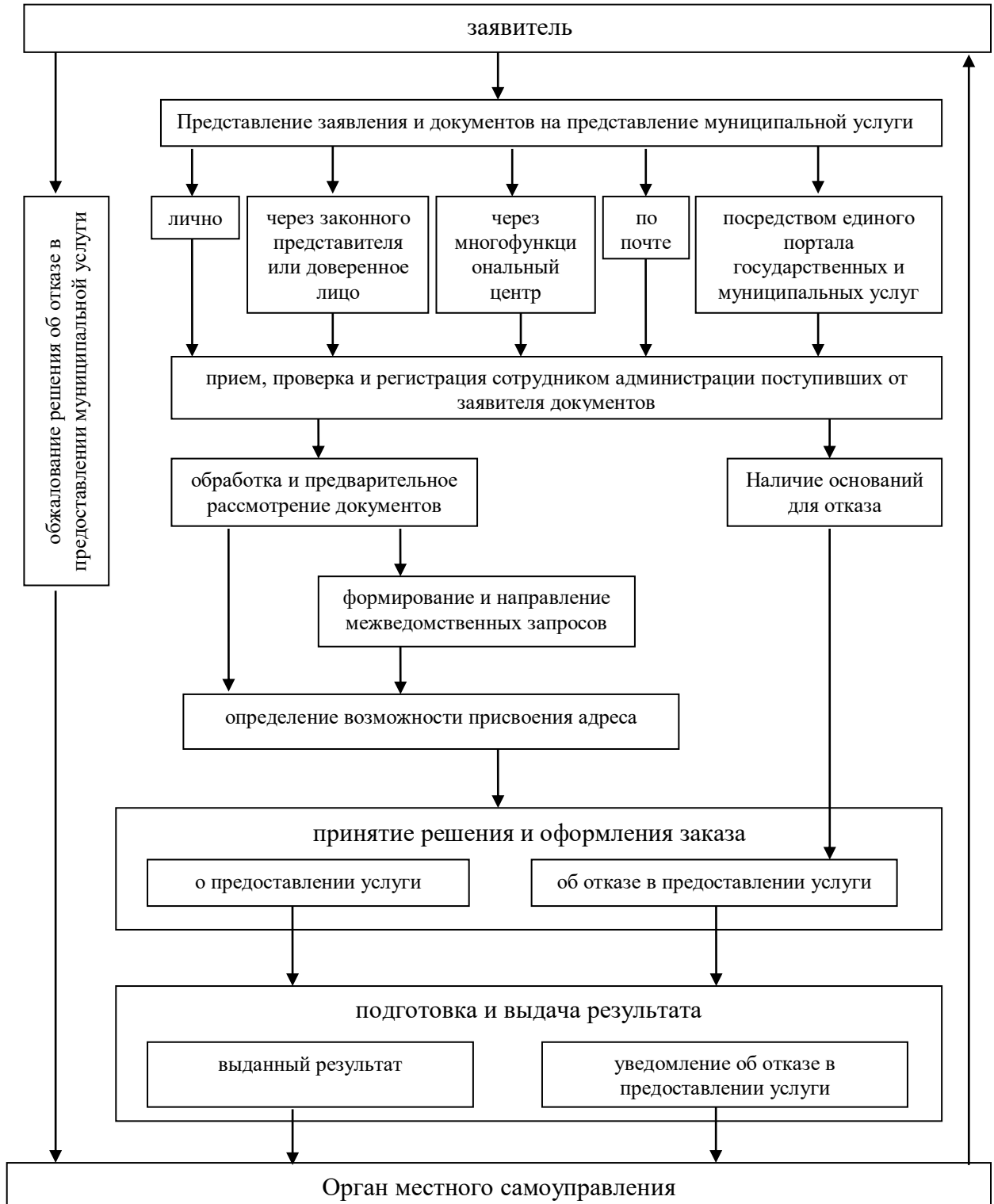
Контактный телефон: (84477) 6-94-59, 6-28-53.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.volganet.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

mfc291@volganet.ru

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту

Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист	№		Всего	листов
	_____	_____		_____	_____

1	Заявление в _____ _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка «1»	Адрес объединяемого земельного участка «1»	

--	--

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется «2»	Адрес земельного участка, который перераспределяется «2»
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист №	Всего листов
	___	___

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) «3»	Вид помещения «3»	Количество помещений «3»	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения «4»		Адрес объединяемого помещения «4»	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист	№	Всего листов	___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		

Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист №	Всего листов
	___	___

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		

			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной		

государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» _____ г.
почтовый адрес:		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист №	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе
----	--

	органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

«1» Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

«2» Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

«3» Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

«4» Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе администрации

(наименование сельского поселения)
от _____
(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц - фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Заявление

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального строительства) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

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

в связи с _____

(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование ОМСУ):
 - в форме электронного документа;
 - форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе администрации

(наименование сельского поселения)

от _____
(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц - фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Заявление

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

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

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование ОМСУ):
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 6 к Административному регламенту

В администрацию
_____ сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление.

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных: _____

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Дата

Подпись

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование ОМСУ):
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 7 к Административному регламенту

В администрацию
сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя в именной папке)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление.

Прошу зарезервировать адрес объекту недвижимости _____

(указываются сведения об объекте капитального строительства)

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

Дата

Подпись

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование ОМСУ):
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

