



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 13.02.2018 г.

№ 73

пос. Ахтырский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, учитывая протест прокуратуры Абинского района № 7-02-2018 от 26.01.2018 года, администрация Ахтырского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» в редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 03 сентября 2015 года № 452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» признать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Драгун) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в системе «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ахтырского городского поселения Абинского района А.В.Перепелица.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ахтырского городского поселения

И.Е.Воинков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтырского городского поселения
от 13.02.2018 г. № 73

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Ахтырского городского поселения Абинского района (далее по тексту – Муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной
услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы

администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее по тексту – администрация):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, пгт. Ахтырский ул. Дзержинского, 39, кабинет № 1 (отдел ЖКХ и градостроительства)

2) график работы:

Понедельник 8.00 - 12.00 (перерыв 12.00-12.50)

Вторник 8.00 - 12.00 (перерыв 12.00-12.50)

Четверг 8.00 - 12.00 (перерыв 12.00-12.50)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-22-75;

4) адрес сайта: www.ahtirsky.ru;

5) адрес электронной почты: ahtirski@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: MFC-Abinsk@mail.ru.

1.5. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения, официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее по тексту – региональный портал).

1.6. МФЦ и отдел ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги,

приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. На информационных стендах МФЦ и отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Ахтырского городского поселения, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты администрации Ахтырского городского поселения, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.9. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.11. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.12. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.13. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.14. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных Интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru размещается полная версия регламента предоставляемой услуги.

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

1.16. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

1.18. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

1.19. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;
- постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об аннулировании адреса объекту недвижимого имущества;
- справки администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об изменении адреса объекту недвижимого имущества;

- письменного мотивированного отказа в присвоении, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты их поступления в администрацию Ахтырского городского поселения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

6) приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (источник официального опубликования интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 марта 2015 года);

7) уставом Ахтырского городского поселения.

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

а) заявление на имя главы Ахтырского городского поселения Абинского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно

приложению №1 к настоящему Административному регламенту в 1-м экземпляре (оригинал);

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

в) 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).

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

а) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса объектам незавершенного строительства) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

г) 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);

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

ж) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

з) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

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

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

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

В случае, если заявление и документы, указанные в абзацах 3 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представлены в общий отдел посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты

получения администрацией Ахтырского городского поселения Абинского района заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

2.12. От заявителей запрещается требовать:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

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

2.15. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ, из государственного кадастра недвижимости.

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов служит предоставление заявления:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;
- не поддающиеся прочтению;
- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

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

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

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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в отдел ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района).

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

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

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

- места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны предусматривать требования к обеспечению доступности инвалидов.

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела ЖКХ и градостроительства;

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

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

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

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

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Ахтырского городского поселения, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.22.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.23.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.2 Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении услуги с прилагаемым пакетом документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества, либо справки администрации Ахтырского городского поселения Абинского района об изменении адреса объекту недвижимого имущества, либо письменного мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) представлена в приложении № 2 настоящего административного регламента.

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

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

заявителя, в отдел ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района или МФЦ.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- документы представлены в полном объеме;

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом отдел ЖКХ и градостроительства, передаются в приемную администрации Ахтырского городского поселения, регистрируются в порядке делопроизводства, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Ахтырского городского поселения Абинского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами в отдел ЖКХ и градостроительства.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Ахтырского городского поселения Абинского района специалисту отдел ЖКХ и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалистом отдела ЖКХ и градостроительства готовится проект постановления или решение администрации Ахтырского городского

поселения Абинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.4. Подготовленный в четырех экземплярах проект постановления, в трех экземплярах решение, либо письменный мотивированный отказ, направляются для подписания главе Ахтырского городского поселения Абинского района.

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

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

3.5.1. После подписания и регистрации постановления администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, решения, либо мотивированного отказа, заявителю (либо доверенному лицу) высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
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, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела ЖКХ и градостроительства осуществляется непрерывно начальником отдела ЖКХ и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела ЖКХ и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом ЖКХ и градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом ЖКХ и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки отдела ЖКХ и градостроительства по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

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

5.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела ЖКХ и градостроительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником отдела ЖКХ и градостроительства, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в отдел ЖКХ и градостроительства, МФЦ, администрацию Ахтырского городского поселения Абинского района подлежит рассмотрению соответственно начальником отдела ЖКХ и градостроительства, директором МФЦ, должностным лицом администрации Ахтырского городского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ и градостроительства, МФЦ, должностного лица отдела градостроительства, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом градостроительства, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела ЖКХ
и градостроительства

Д.А. Годинов

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Ахтырского городского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»

Главе Ахтырского городского поселения

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес: _____

тел.: _____

Заявление

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

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г
(дата)

(подпись)

Начальник отдела ЖКХ
и градостроительства

Д.А. Годинов

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Ахтырского городского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по присвоению, изменению
и аннулированию адресов





Начальник отдела
ЖКХ и градостроительства

Д.А. Годинов