



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2015 года

№ 197

станция Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов  
объектов недвижимости**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района», п о с т а н о в л я ю :

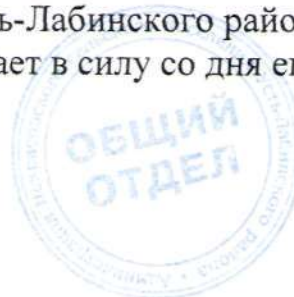
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (приложение).

2. Специалисту 2-й категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинский район (Мищенко) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района Т.Ю Скорикову.

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

И.о.главы Некрасовского сельского  
поселения Усть – Лабинский район



А.В.Яковенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Некрасовского  
сельского поселения  
Усть – Лабинский район.  
от 09.11.2015 г. № 197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению  
и аннулированию адресов объектов недвижимости

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района»

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости (далее - заявитель).

1.4. Административный регламент не распространяется на присвоение строительных номеров.

1.5 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители в праве обратиться в администрацию лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nekrasovskoesp.ru](http://www.nekrasovskoesp.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на территории которой расположен объект недвижимости.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, графике работы администрации, адресе электронной почты приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача копии распоряжения главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, о присвоении, изменении и аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию .

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района»

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию, или почтовым отправлением по месту нахождения;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен предоставить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые могут быть получены с использованием процедур межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются с использованием межведомственной автоматизированной информационной системы.

Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен предоставить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов обеспечивает направление уведомления заявителю электронного сообщения, подтверждающего получение заявления.

2.7.1. Для присвоения, изменения, аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости заявитель (его представитель) обращается с соответствующим заявлением (приложение 2) в администрацию поселения с предоставлением следующих документов:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

копии документов представлены без предъявления оригинала;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.7.1;

невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении;

отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости.

2.9.1. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

2.9.2. Основанием присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:  
вводом объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015);  
разделением объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;  
объединением объектов.

2.9.3. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:  
переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;

изменением границ администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.9.4. Основанием аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

полным или частичным разрушением (ликвидацией) объекта недвижимости;

разделом объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;

переименованием, ликвидацией элементов планировочной структуры поселения;

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится специалистами администрации в устной (лично или по телефону) и письменной формах, с обеспечением возможности получения информации на официальном сайте администрации и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.



Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации поселения.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем (его представителем) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

#### **3.1. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 для получения муниципальной услуги в администрацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления от получателя муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, является поступление электронной формы заявки с Единого портала государственных и муниципальных услуг в администрацию.

Информация о принятом решении по заявлению, поступившему в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты, в письменной форме по указанному почтовому адресу, а по заявлению, поступившему через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется с использованием информационной системы в личный кабинет заявителя, созданного на указанном портале.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (его представителя);

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя (его представителя), адрес регистрации (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем (его представителем).

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему документов устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронной базе входящих документов и передает заявление и документы главе администрации для поручения.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача их главе администрации для поручения.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является их поступление с поручением главы специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с поручением главы администрации определяет перечень сведений и документов, которые необходимо запросить в соответствии с подпунктом 2.7.4. по каналам межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть сформирован в форме электронного документа. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.7 проверяет наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги:

при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта распоряжения главы администрации (приложение 4);

при отсутствии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения главы администрации или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение двух рабочих дней глава администрации поселения подписывает проект распоряжения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача (направление) копии распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет шесть рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы поселения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района



Л.В.Мищенко

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
присвоению, изменению и  
аннулированию адресов  
объектов недвижимости

**ИНФОРМАЦИЯ**

Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</b>					
1.	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	<u>Краснодарский край,</u> Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11	Понедельник Среда Пятница с 8-00 до 12-00 час. Выходной Суббота Воскресенье	8(8613 5) 78-4-16	www.nekrasovskoesp.ru nekrasovskaya_52@mail.ru
2.	Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ)	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Выходной день: воскресенье	8(8613 5) 5-13-05, 5-01-37	mfcustlab@mail.ru, www.ust-lab.e-mfc.ru

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
присвоению, изменению и  
аннулированию адресов  
объектов недвижимости

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество заявителя  
или наименование юридического лица)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства,  
места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_,  
действующего(-ей) по доверенности от  
имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество доверителя)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства, места  
нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса  
(указывается необходимое действие)  
объекту недвижимости.

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать постоянный (почтовый) адрес  
(указывается необходимое действие)

\_\_\_\_\_ расположенному(-го) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:;

Информацию прошу представить почтой, на руки по месту сдачи заявления.  
(ненужное зачеркнуть)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в  
заявлении, достоверны.

Номер записи входящих документов \_\_\_\_\_



Примечания: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

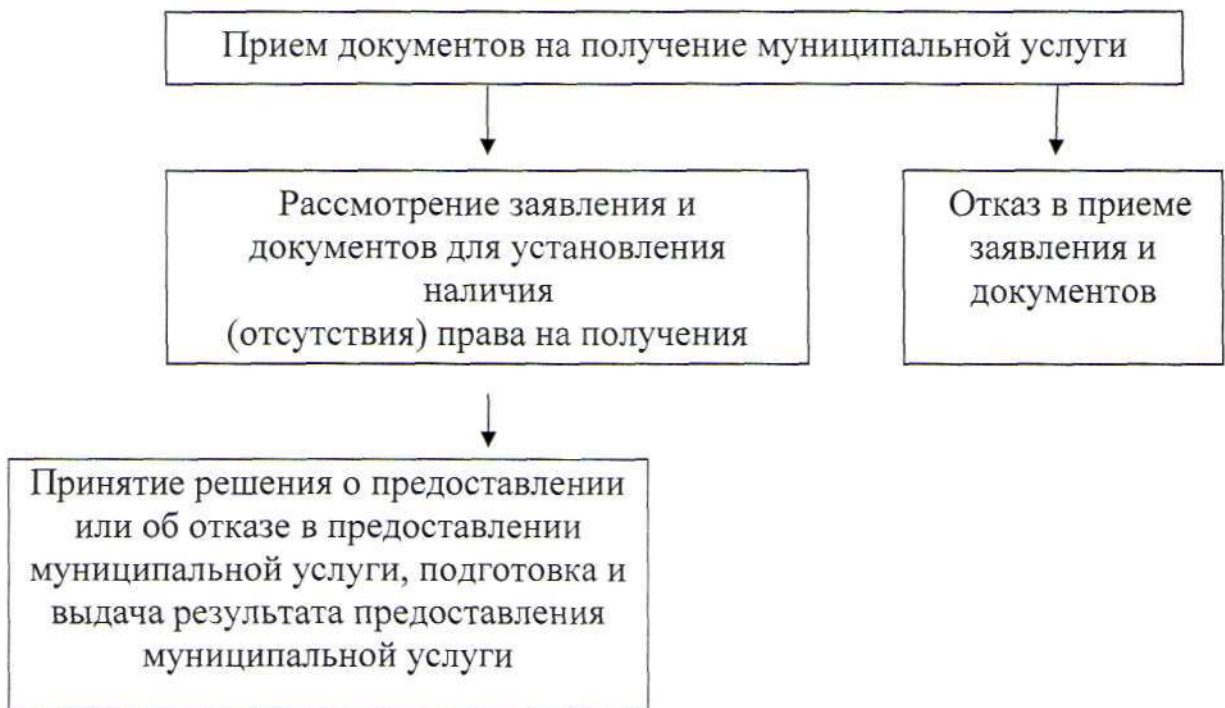
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
присвоению, изменению и  
аннулированию адресов  
объектов недвижимости

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов объектов недвижимости



Приложение 4  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по присвоению,  
изменению и  
аннулированию адресов  
объектов недвижимости

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

О присвоении (изменении, аннулировании)

указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту

недвижимости \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости,

заказчика, место размещения)

Рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование

заявителя - юридического лица)

о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости

\_\_\_\_\_ (указывается необходимое действие)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, место размещения, документы-обоснования)

\_\_\_\_\_ , Присвоить, изменить, аннулировать

(указывается необходимое действие)

(наименование объекта, документы-основания, место размещения)

адрес: \_\_\_\_\_

2. Обязать \_\_\_\_\_ :

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование заявителя - юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса организациям.

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по присвоению,  
изменению и  
аннулированию адресов  
объектов недвижимости

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрации Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

\_\_\_\_\_ ,  
расположенному \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ул.  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ сообщая

следующее:

не представляется возможным по следующим причинам:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Глава  
администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон