



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2018

№ 154

пос.Стрелка

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2017 года № 173 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



# ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 23.07.2018 № 154

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

#### Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» - (далее Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий должностных лиц при выполнении работ по присвоению, изменению и аннулированию адресов.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского	Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б», кабинет № 1	вторник - с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 92-5-75	admkrasnostrelskaya.ru; krasnostrel_adm@inbox.ru

района					
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19- 00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	<a href="mailto:mfctemr&lt;br/&gt;yuk@rambler.r&lt;br/&gt;u">email:mfctemr yuk@rambler.r u</a>
		пос. Стрелка, ул. Ленина 86	понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12- 30 Выходной день: суббота воскресенье	8(86148) 92-5-75	
2.	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманска я, 58	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.00 до 12.00 Воскресенье: выходной	(86148) 4-43-51	<a href="http://kadastr-&lt;br/&gt;23.ru/">http://kadastr- 23.ru/</a>  <a href="mailto:fgu23@u23.ro&lt;br/&gt;sreestr.ru">fgu23@u23.ro sreestr.ru</a>
3.	Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.00 обед эксперта: с 12.00 до 13.00 Воскресенье: выходной	(86148) 4-44-04	<a href="http://www.frs&lt;br/&gt;kuban.ru/">http://www.frs kuban.ru/</a>  <a href="mailto:OO_44@frsku&lt;br/&gt;ban.ru">OO_44@frsku ban.ru</a>
4.	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Понедельник, среда 09.00 – 18.00 Вторник, четверг 08.00 – 19.00 пятница 9.00 – 16.45 суббота	(86148) 4-43-70	<a href="http://www.r23&lt;br/&gt;.nalog.ru">http://www.r23 .nalog.ru</a>  <a href="mailto:i235200@r23.&lt;br/&gt;nalog.ru">i235200@r23. nalog.ru</a>



	краю		(1 и 3 месяца) 10.00 – 15.00 обед 13.00 – 14.00 Выходной: суббота (2 и 4 месяца), воскресенье		
5.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентари зация Краевое БТИ» по Темрюкскому району	Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, 2а	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-19-70	<a href="http://bti-temryuk.ru">http://bti-temryuk.ru</a>
7	ФГУП «Ростехинвентариза ция - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Октябрьс кая, 34	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00	(86148) 5-45-38	<a href="http://r23.rosinv.ru/">http://r23.rosinv.ru/</a>  <a href="mailto:krasnodar@rosinv.ru">krasnodar@rosinv.ru</a>

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- 1) индивидуальное консультирование;
- 2) публичное устное консультирование;
- 3) публичное письменное консультирование.

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- 3) индивидуальное консультирование по почте;
- 4) индивидуальное консультирование по телефону;
- 5) индивидуальное консультирование по электронной почте;
- 6) публичное письменное консультирование;
- 7) публичное устное консультирование;
- 8) индивидуальное консультирование посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут



Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела имущественно-правовых отношений или МБУ «МФЦ» (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

#### 1.4.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### 1.4.4. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.7. Должностные лица отдела имущественно-правовых отношений и МБУ «МФЦ», предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ



самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) номер телефона исполнителя;

д) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.4.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела имущественно-правовых отношений с привлечение средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

#### 1.4.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.4.10. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронно – цифровой подписи.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том



числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной 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 по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.4 пункта 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу;



11) информация о Едином бесплатном многоканальном номере телефона 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00) при помощи которого можно получить консультацию об услуге и порядке ее предоставления. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## Раздел II Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- 1) МБУ «МФЦ»;
- 2) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края;
- 3) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 4) Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю;
- 5) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району;
- 6) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является присвоение, изменение и аннулирование адресов или отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Срок предоставления услуги составляет до тридцати дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (статья 17);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7);



3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 27 статья 16);

4) Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем:</b>			
1.	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)	копия	Для использования в работе
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия	Для использования в работе
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия	Для использования в работе
4.	Кадастровый паспорт земельного участка	копия	Для использования в работе
5.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов):</p> <p>в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРП:</p> <p>1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>4) свидетельства о праве на наследство;</p> <p>5) вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p>	копия	Для использования в работе



	7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав		
6.	Решение собственника (или соглашение собственников общего имущества) о разделе (или объединении, перераспределении) объекта недвижимости	копия	Для использования в работе
<b>Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:</b>			
1.	Справка от главы местной администрации о рекомендуемом адресе (для объектов недвижимого имущества, расположенных в сельских округах)	копия	Для использования в работе
2.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	копия	Для использования в работе
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов): в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРП: Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	копия	Для использования в работе

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Начальник отдела, осуществляющий прием документов сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и



участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8.1. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.9.1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Темрюкскому району	Подготовка и выдача технического паспорта на объекты капитального строительства	технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22 декабря 2010 года № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы
2. ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение			



			собственности на территории Краснодарского края»
3. Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю		кадастровый паспорт земельного участка	Государственная пошлина взимается в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 «О государственном кадастре недвижимости»

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – регистрация запроса заявителя производится начальником отдела имущественно-правовых отношений или МБУ «МФЦ» в течение 30 минут.

2.14. Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование



необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества услуг:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

Существует возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.16. При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудником МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отдел имущественно-правовых отношений.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги, о перечне документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги;

г) посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания в МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

### Раздел III



**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенностей выполнения административных процедур  
в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

2) подготовка документов;

3) внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги, заявления (приложение № 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений или МБУ «МФЦ»;

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) прием, проверка заявления и документов на соответствие установленным требованиям (15 мин.);

б) выполнение регистрационной записи в книге учета поступающих документов (10 мин.);

в) глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление начальнику отдела, ответственному за выполнение работ по присвоению административных адресов;

4) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

5) результат административной процедуры:

а) регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (20 мин.);

б) отказ в предоставлении услуги (15 мин.);

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае приема заявления - запись в журнале регистрации входящих документов, в случае отказа в приеме заявления на основании пункте 2.8 настоящего регламента отказ в приеме документов производится в устной



форме, в МБУ «МФЦ» отказ в приеме документов фиксируется при помощи программно-информационного обеспечения.

### 3.3.2. Описание административной процедуры «Подготовка документов»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

2) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений;

3) содержание каждого административного действия начальника отдела имущественно-правовых отношений ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

а) выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (3 дня);

б) проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (1 день);

в) выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов (3 дня);

г) выполняет оформление адресных документов (20 дней);

д) подготавливает проект постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов и направляет его на подпись главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (1 день);

4) критерий принятия решения: соответствие с нормативным документам градостроительного, земельного законодательства и Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

5) результат административной процедуры:

а) утвержденное главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.3.3. Описание административной процедуры «Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации



Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

2) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений или МБУ «МФЦ».

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) начальник отдела, ответственный за выполнение работ по присвоению, изменению и аннулированию адресов вносит данные о присвоенном адресе объекту недвижимости в официальный адресный реестр;

б) начальник отдела, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

4) критерий принятия решения: наличие утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов и прибытие заявителя для получения постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

5) результат административной процедуры:

а) внесение данных постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов в адресный реестр;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в адресном реестре о присвоении, изменении и аннулировании адресов и роспись заявителя в получении постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

#### IV Раздел

#### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела имущественно-правовых отношений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.



4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел V.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.



Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27



июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.



5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с исполь-



зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.



5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического  
лица, место нахождения организации – для  
юридического лица) (контактный телефон)

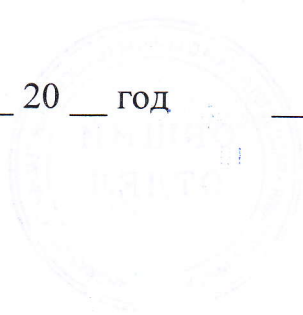
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту  
капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место  
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)





Образец

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
Глущенко С.А.

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_ ,  
юридического лица)

пос.Стрелка, ул. Ленина 8 Б  
(указывается место жительства физического

\_\_\_\_\_ лица, место нахождения организации – для  
8918123456789

юридического лица) (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту  
капитального строительства по адресу пос. Стрелка, ул. Ленина с кадастровым  
номером 23:30:1002:2001 \_\_\_\_\_

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место  
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«1»января 2001 год

Иванов И.И.  
(подпись заявителя)

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



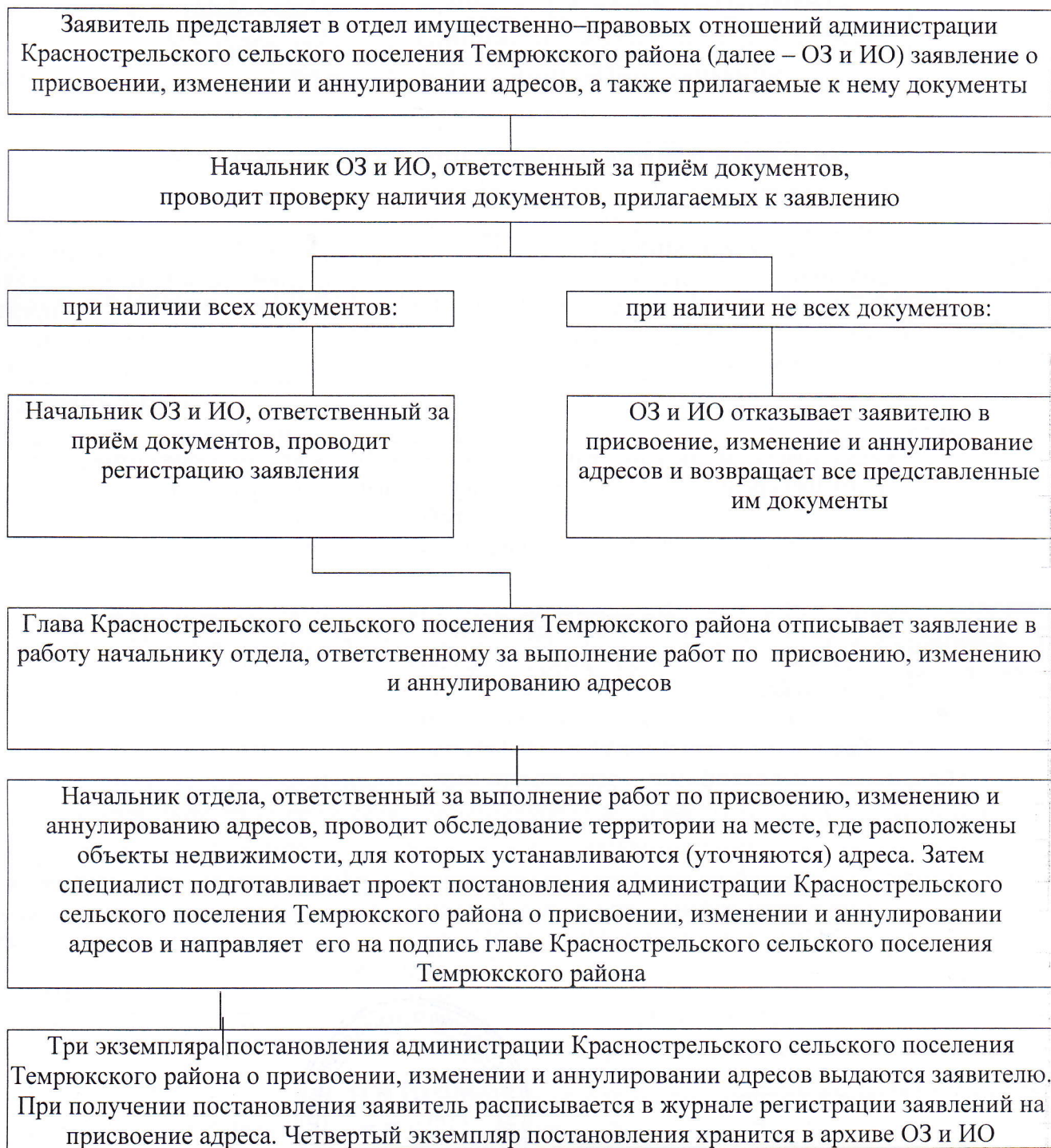
С.А.Глущенко



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

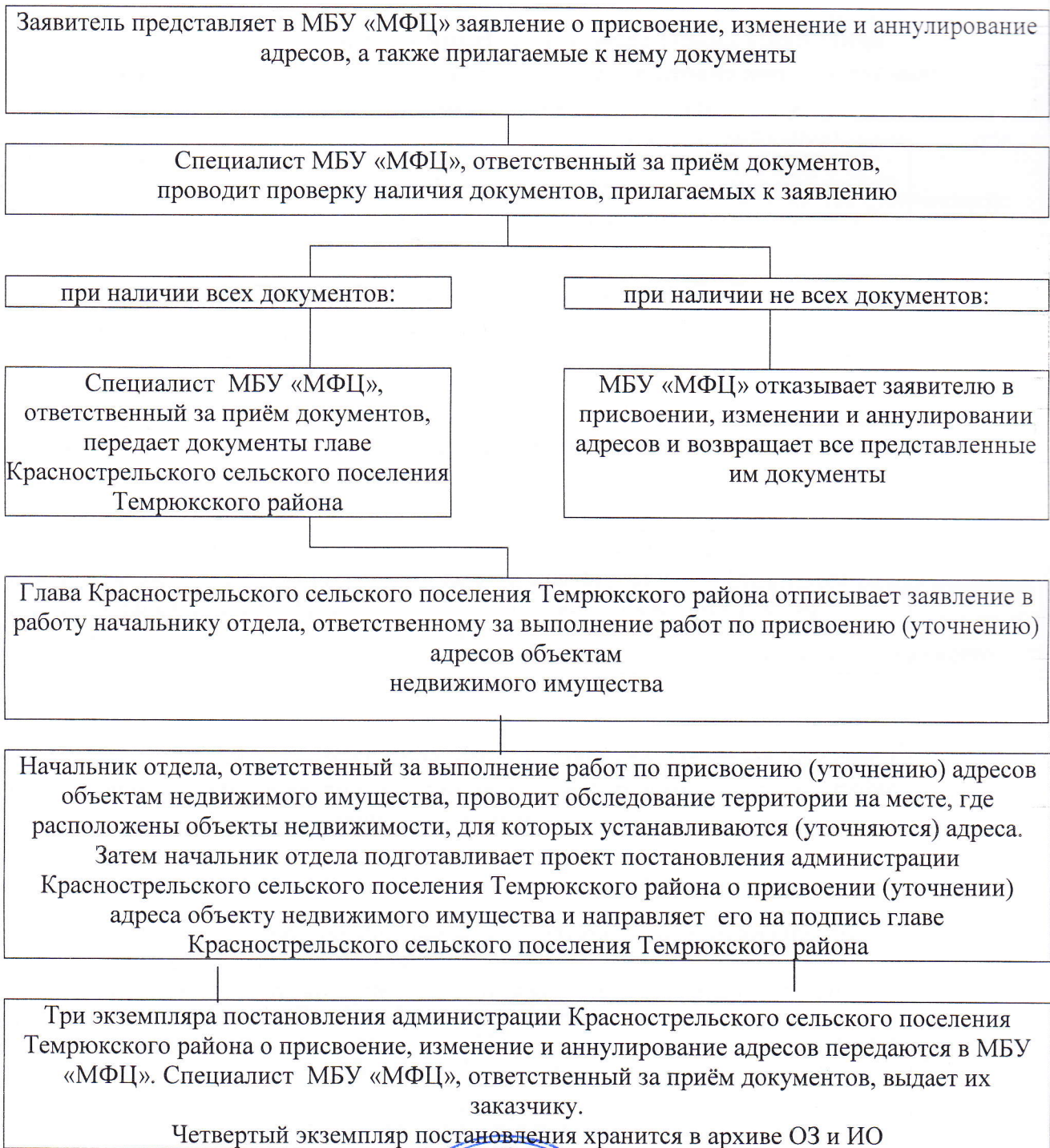
При предоставлении услуги через ОЗ и ИО

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении услуги**  
**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**





**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**



Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко