

Къэбэрдей Балькъэр Республи-
кэм
щыщ Тэрч районым хыхьэ
Дейскэ къуажэм и администра-
цэм
и Iэтащхьэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
Терк районуну Дейское
элини мекхеме
администрациясыны башчысы

МУ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕЙСКОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

361201 с. Дейское ул. Мальбахова 118 КБР. Россия. Тел. 46-7-38

УНАФЭ № 200-р

БЕГИМ № 200-р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 200-р

« 21 » 12. 2015г.

с.п. Дейское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
сельского поселения Дейское»**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства КБР от 05.09.2011г. № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в сельском поселении Дейское».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Терского муниципального района КБР в сети Интернет [/http://te.adm-kbr.ru/](http://te.adm-kbr.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения Дей-
ское _____



В.М. Алкашев

Утвержден
постановлением местной администрации сельско-
го поселения Дейское
от « 21 » 12. 2015г. № 200-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
сельского поселения Дейское»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов сельского поселения Дейское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирование адресов сельского поселения Дейское» (далее - муниципальная услуга) являются собственники объекта адресации, представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 формирование адреса объекта осуществляется МУ «Местная администрация сельского поселения Дейское» (далее - Администрация), которому поручено ведение и обслуживание адресной системы муниципального образования;

1.3.2 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию по адресу: Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Терский район, сельское поселение Дейское, ул. Мальбахова 118, 1 этаж; кабинет № 1

График работы Администрации: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч, время приема для консультаций: в вторник и четверг с 14:30 до 17:30 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок Администрации : 46-7-38, 46-4-87.

Адрес электронной почты Администрации adm.deiscoe@yandex.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал федеральной государственной информационной системы» www.gosyslygi.ru (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

1.3.3 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Терский район, с.п. Дейское, ул. Мальбахова, 118;

график работы: понедельник - пятница с 9. 00 час. до 18. 00 час. перерыв, с 13.00 ч. до 14.00 ч. выходной – суббота и воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 46-7-05;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: мфцКБР.РФ;

1.3.4 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.5 на информационном стенде Администрации указан график приема граждан, перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в сельского поселения Дейское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю либо его представителю постановление о присвоении адресов объектам недвижимого имущества или выдача или направление в адрес заявителя уведомления о присвоении (отказе в присвоении) адреса объектам недвижимого имущества (уведомление составляется в произвольной форме).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: 30 дней.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказом Министерства финансов РФ от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление (по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н с изменениями от 24 августа 2015 года) на присвоение адреса объекту недвижимости с указанием документов, удостоверяющих личности физического лица или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации – доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью (подлинник и копия));

б) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

ж) 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);

з) 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);

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

к) 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);

2.6.1 документы, находящиеся в органах власти или в органах местного самоуправления, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.6.2 документы, находящиеся в распоряжении Администрации:

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

б) 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);

в) 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);

2.6.3 в соответствии с требованиями пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов является:

-отсутствие документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия определенных п.2.6.1 в органах власти или в органах местного самоуправления;

-представление документов, не попадающих под компетенцию Администрации для рассмотрения.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.12.Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут).

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления муниципальной услуги. Количество мест определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Терского муниципального района КБР, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностным лицом – два (1 - подача заявления; 1 - получение результата).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.15.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для копирования»

2.15.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и местной администрацией сельского поселения Дейское.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо отказа в его присвоении;
- принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества, либо отказа в его присвоении;
- в случае принятия отказа в предоставлении муниципальной услуги - возврат заявления с указанием причины;

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением в местную администрацию сельского поселения Дейское по адресу:

Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Терский район, ул. Мальбахова 118, 1 этаж, кабинет № 1, контактный телефон 46-7-38, 46-4-87.

Время приема документов:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

3.2.2 основанием для начала административной процедуры «присвоение адресов объектам недвижимого имущества» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые подаются (направляются) заявителем в местную администрацию сельского поселения Дейское;

3.2.3 в день поступления заявления специалист Администрации регистрирует его в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передает документы на рассмотрение главе местной администрации сельского поселения Дейское;

3.2.4 Глава местной администрации сельского поселения Дейское, в течение двух рабочих дней рассматривает поступившее обращение и направляет специалисту;

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества, либо отказа в его присвоении»;

3.3.1 основанием для начала административного действия является направление в течение одного рабочего дня, специалисту на рассмотрение документов, представленных заявителем для присвоения адреса объекту недвижимого имущества;

3.3.2. специалист Администрации в течение девяти рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо отказ в его присвоении, с указанием причин отказа.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации;

3.3.3 проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества визируется в течение двух рабочих дней;

3.3.4 проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества утверждается главой местной администрации сельского поселения Дейское.

3.4.Административная процедура «Принятие постановления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества»:

3.4.1 основанием для начала административного действия является подготовка в течение двух рабочих дней постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

3.4.2 принятое постановление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества в течение двух дней оформляется в трех экземплярах, регистрируется, заверяется печатью в порядке, установленном регламентом местной администрации сельского поселения Дейское;

3.4.3 Администрация в течение одного рабочего дня вносит сведения о принятом постановлении в присвоении адреса объекту недвижимого имущества в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

3.4.4 результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней одного экземпляра уведомления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества лично заявителю или направление данного постановления по адресу, указанному в его заявлении (если заявитель, либо его представитель, обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»), то результат выдается через ГБУ «МФЦ»).

3.5.Административная процедура «Отказ в присвоении адреса объекту недвижимого имущества»:

3.5.1 основанием для начала административного действия является оформление, в течение трех рабочих дней, Администрацией отказа и уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества, с указанием причин отказа;

3.5.2 Глава администрации в течение двух дней подписывает отказ и уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

3.5.3 результатом выполнения административного действия является выдача в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества заявителю лично или направление уведомления по адресу, указанному в его обращении (если заявитель, либо его представитель, обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»), то результат выдается через ГБУ «МФЦ»);

3.5.4 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление специалисту для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение главе местной администрации сельского поселения Дейское.

5.3.1. Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

-личную подпись заявителя и дату;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации указанным в пункте 1.3.2;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5., может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, **здоровью** и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, **имя**, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов в сельского поселения _____»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
в сельского поселения _____»

