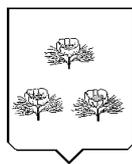


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Кубраки

22 августа 2017 года

№ 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Кубраковского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По присвоению адреса объекту недвижимости на территории Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» по адресу: <http://kubrakovadm.ru>

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Кубраковского сельского поселения

Р.Шевченко

Утвержден  
постановлением администрации  
Кубраковского сельского поселения  
22 августа 2017 года № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту недвижимости на территории Кубраковского  
сельского поселения»**

**1. Общие Положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях реализации задач местного значения администрации Кубраковского сельского поселения, связанных с присвоением наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов и установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кубраковского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей производится:

- а) по справочному телефону: (847237) 46-336;
- б) по электронной почте: admkubraki@yandex.ru.;
- в) при личном обращении в часы приема граждан;
- г) по письменному обращению;
- д) на информационных стендах;
- е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Местонахождение администрации Кубраковского сельского поселения: 309732, Белгородская область, Вейделевский район, с.Кубраки, ул.Школьная, д.19.

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час, (перерыв: 12.00 - 14.00 час.);  
суббота, воскресенье - выходной.

Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет специалист по общим вопросам администрации Кубраковского сельского поселения (далее - специалист).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Кубраковского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение администрации Кубраковского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не более 10 дней. Срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 2 дней.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных»
- Уставом Кубраковского сельского поселения;
- Постановлением администрации Кубраковского сельского поселения от 15 сентября 2010 года № 14 «О присвоении наименований безымянным элементам улично-дорожной сети, расположенным в населенных пунктах Кубраковского сельского поселения и установлении нумерации объектов адресного хозяйства»;
- правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, земского собрания Кубраковского сельского поселения, администрации Кубраковского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

С нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации поселения по адресу: <http://www.kubrakovadm.ru> или в сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы, в том числе:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (прилагается).
- В заявлении указываются следующие данные, в том числе:
- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);
  - место проживания (почтовый адрес) (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо), по которому должен быть направлен письменный ответ;
  - цель присвоения адреса объекту недвижимости;
  - личная подпись и дата;
  - контактные телефоны.

2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе:

- документ, удостоверяющий личность;
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и иные документы, устанавливающие право собственности на объект недвижимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор дарения, мены и иные документы, устанавливающие право собственности на земельный участок);
- копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
- сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера объекту, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких объектов с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);
- копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;
- заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
- топографическая съемка местности в масштабе М 1:500 с указанием объекта адресации (только для заявлений об установлении нумерации домов).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается в случаях, в том числе:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления документов в нечитаемом виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии, о чем сообщается заявителю,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если документы не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- если документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах имеются разночтения наименований, показателей, адресов и т. д.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, в том числе:**

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

**2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема одного заявителя при личном обращении составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале входящих документов администрации сельского поселения в течение дня с момента поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу администрации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в день поступления обращения. Ответ направляется электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется в адрес электронной почты или

по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 12 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются информационные материалы, в том числе:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Кубраковского сельского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- список контролирующих организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и хорошо просматриваемы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом с пометкой «Важно».

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены доступные места общего пользования (туалеты).

Кабинет для приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

### **2.13. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг.**

2.13.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников администрации, предоставляющих услугу, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения при передвижении по территории администрации;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание администрации, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- оборудование на прилегающей к территории администрации мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

2.13.3. Ответственность сотрудников администрации за несоблюдение требований:

- сотрудники администрации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район»;

- предоставление бесплатной муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

## **и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявление, которое подается в электронном виде, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель указывает просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов производится, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

### **2.16. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг**

2.16.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников администрации, предоставляющих услугу, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения при передвижении по территории администрации;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание администрации, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оборудование на прилегающей к территории администрации мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

2.16.3. Ответственность сотрудников администрации за несоблюдение требований:

- сотрудники администрации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Состав административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов;
- регистрация заявления;
- проверка достоверности и законности поступивших документов;
- подготовка проекта распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости или ответа об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 14 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса.

3.4. Письменное заявление, поступившее по почте, регистрируются в книге учета входящих документов администрации Кубраковского сельского поселения.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги ведет специалист, который проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям, принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги, присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале входящих документов администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4.2. При поступлении исчерпывающего перечня надлежащим образом оформленных документов, специалист проводит проверку достоверности и законности поступивших документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 дней.

Проект распоряжения администрации сельского поселения согласовывается с уполномоченными и заинтересованными лицами (службами). После подписания проекта распоряжения главой администрации сельского поселения, присвоения номера, документ (распоряжение) вступает в законную силу.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

При выявлении несоответствия представленных документов специалист готовит ответ об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации заявления.

Документы по присвоению адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано распоряжение администрации Кубраковского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Кубраковского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Кубраковского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований действующего законодательства.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа во главе с заместителем главы администрации Кубраковского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации Кубраковского сельского поселения во внесудебном и судебном порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативно-правовыми актами Кубраковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативно-правовыми актами Кубраковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативно-правовыми актами Кубраковского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативно-правовыми актами Кубраковского сельского поселения;

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц администрации Кубраковского сельского поселения путем направления жалобы в администрацию Кубраковского сельского поселения и по номеру телефона 46-3-36, по электронной почте [admkubraki@yandex.ru](mailto:admkubraki@yandex.ru) либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта администрации Кубраковского сельского поселения Вейделевского района: <http://kubrakovadm.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Кубраковского сельского поселения  
от 22 августа 2017 г. № 38

Главе администрации  
Кубраковского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество главы администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу присвоить адрес (адресный номер) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)  
расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

### Блок – схема

#### предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Кубраковского сельского поселения

