

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_2013 № \_\_

станица Хоперская

О внесении изменений в постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 1 октября 2012 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в приложение к постановлению администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 1 октября 2012 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» следующие изменения:

1.1.Раздел 3 изложить в следующей редакции:

« 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрацию поступившего заявления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества;

рассмотрение принятого заявления, принятие решения о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества либо об отказе в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества;

подготовку и выдачу правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в предоставлении правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня и передает их на рассмотрение главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

3.3.Ознакомившись с заявлением, глава в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение:

О выдаче постановления «О присвоении адресов объектам недвижимого имущества» в случаях:

образования земельных участков путем объединения, раздела, выдела долей в праве на земельный участок;

ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, у которого ранее отсутствовал адрес;

раздела объекта недвижимости по договору, соглашению, решению суда;

О выдаче постановления «Об уточнении адресов объектов недвижимого имущества» – в случае несоответствия (разночтения) в правоустанавливающей документации и технической документации адреса объекта недвижимости;

О выдаче адресной справки в случаях:

необходимости подтверждения измененного адреса объекта недвижимости;

необходимости подтверждения адреса объекта капитального строительства (реконструируемого, ремонтируемого или вводимого в эксплуатацию), находящегося на земельном участке, которому адрес был присвоен;

переименования улицы населенного пункта;

Об отказе в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества).

Заявление с резолюцией главы передается в общий отдел.

3.4.По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист общего отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает проект правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, с указанием причины отказа.

В течение 1 рабочего дня проект правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества и проект сопроводительного письма либо уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества подписывается главой.

3.5.В случае обращения Заявителя в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, копия правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества либо уведомление об отказе выдается Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, копия правового акта о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня их подписания главой.

3.6.В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в общий отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

1.2.Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно в соответствии с должностной инструкцией путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.»;

1.3.Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352113 Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (khoper.tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, 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 муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения жалобы, установленного п. 5.7 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории Делову С.А.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Хоперского сельского  поселения Тихорецкого района |  | С.Ю.Писанов |