****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2016 № 392

поселок Южный

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Южно-Кубанского сельского поселения Динского района**

**от 16.02.2016 № 36«Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

Во исполнение экспертного заключения Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления от 15.04.2016 года, Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 16.02.2016 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 2.2.1. пункта 2.2 раздела 2 настоящего регламента (и далее по текстурегламента) в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Южно-Кубанского сельского поселения в лице ее уполномоченного органа – отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ»».

1.2. Изложить подпункт 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламентав следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

1.3. Изложить пункт 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента в следующей редакции:

«Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- 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) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года №1221) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе».

1.4. В целях устранения технической ошибки в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента исключить слова «государственных органов».

1.5. Изложить пункт 2.7.2. раздела 2 настоящего регламента в следующей редакции:

«Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.6. Заменить название пункта 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» словами «Предмет жалобы».

1.7. С целью включения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг требований по обеспечению условий их доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», дополнить пункт 2.14 раздела 2 настоящего регламента, изложив его в следующей редакции:

«Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация Южно-Кубанского сельского поселения и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения администрации поселения и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Центральный вход в здание администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства и БУ «МФЦ», а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации поселения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Южно-Кубанского сельского поселения А.А. Сивоконь

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского

поселения Динского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление администрации

Южно-Кубанского сельского поселения Динского района

от 16.02.2016 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Проект подготовлен и внесен:

Специалист отдела

имущественных, земельных отношений

и жилищно-коммунального хозяйства П.П. Холодов

Проект согласован:

начальник отдела

имущественных, земельных отношений

и жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

начальник общего отдела Н.А. Заболотняя