|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + - * 1. ***Республика Адыгея***   ***Шовгеновский район***  ***Администрация***  ***Муниципального образования***   * 1. ***«Заревское сельское поселение»***   ***385445,п.Зарево, ул. Пролетарская,5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |  | * + - * 1. ***Адыгэ Республикэм***   ***Шэуджен район***  ***иадминистрацие образованиеу Заревско къоджэ псэупIэ чIыпIэм***  ***385445, къ.Зарево,***  ***урПролетарскэм ыцI, 5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**«Заревское сельское поселение»**

**17.02.2020г. №- 20- п. п.Зарево**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования « Заревское сельское поселение**»

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010г. № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2019г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в Градостроительный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной системе и о внесении изменений В ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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», на основании Протеста прокуратуры Шовгеновского района за исх. № 6-27-2020/41 от 31.02.2020г., руководствуясь Уставом Заревского сельского поселения, заключением Прокуратуры Шовгеновского района от 24.01.2020г. № 6-70-2020/329, в целях обеспечения устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в Заревском сельском поселении, администрация Заревского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования « Заревское сельское поселение » (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации № 21-п. от 27.07.15г. . «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации" в муниципальном образовании «Заревское сельское поселение»

2.2.Постановление администрации № 23-п. от 01.03.2016г.

«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации муниципального образования «Заревское сельское поселение» № 21-п от 21.07.2015г. «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации" в муниципальном образовании «Заревское сельское поселение»,

2.3.Постановление администрации № 19-п. от 06.05.2019г. «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации муниципального образования «Заревское сельское поселение» № 21-п от 21.07.2015г. «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации" в муниципальном образовании «Заревское сельское поселение».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить заместителя главы администрации Трофимова И.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава Заревского сельского поселения А.А. Синяков**

**Проект подготовлен и внесён:**

**Заместитель главы администрации Трофимов И.С.**

**Согласован:**

**Ведущий специалист администрации Конозенко Н.А.**

Приложение

к Постановлению

администрации МО « Заревское сельское поселение»

№ 20-п. от 17.02.2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « Заревское сельское поселение »**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования « Заревское сельское поселение » (далее - Административный регламент) **определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги,** **получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги**  по присвоению, изменению и аннулированию адресов муниципального образования, « Заревское сельское поселение » разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**Единый стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее - единый стандарт) - установленные Правительством Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами, единые требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги в соответствии с**[**Федеральным законом от 27 декабря 2019 года N 472-ФЗ**](http://docs.cntd.ru/document/564068986)**.**

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица - собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования,

а также 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. Прием заявлений и документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации муниципального образования « Заревское сельское поселение » или письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации муниципального образования « Заревское сельское поселение » с указанием причины отказа производятся по адресу:

385445, Республика Адыгея, Шовгеновский район, п. Зарево, ул. Пролетарская,5.

Администрация муниципального образования « Заревское сельское поселение » (далее – Администрация).

График приема:

Еежедневно. Кроме субботы , воскресенья с 9.00 час. до 12.00 час.

Телефоны для справок: 88777394124

Адрес электронной почты: zarevskoepos@mail.ru.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «\_Шовгеновский район». ГБУ РА «МФЦ», его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА «МФЦ» (далее - МФЦ) осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования « Заревское сельское поселение » .

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления данной муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ www.мфц01.рф.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, единый стандарт.

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации муниципального образования « Заревское сельское поселение » (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования « Заревское сельское поселение »

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1) выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

2) выдача решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее - решение об отказе), по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

К заявлению о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования « Заревское сельское поселение » прилагаются следующие документы:

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

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.6.3. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:**

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие подписи на заявлении;

- отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, а также кнопка вызова для людей с ограниченными возможностями. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации либо МФЦ;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации либо МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.10.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.10.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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

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

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. | 15 |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий | Да/ Нет | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре | Да/нет | Да |

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в Администрацию следующими способами:

- лично или через представителя;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Гражданин при подаче заявления лично, через многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

При личном обращении заявителя, при направлении заявления почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) вносит запись в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства.

Если заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерии принятия решения - поступление (направление) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в день поступления заявления в Администрацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

В течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются должностным лицом Администрации или МФЦ, ответственным за направление запросов в соответствии с настоящим Регламентом.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов на основании межведомственного запроса.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучает заявление и документы, представленные Заявителем, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект мотивированного решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Проект решения о присвоении адреса объекту адресации направляется Главе Администрации муниципального образования « Заревское сельское поселение » для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации подписывает Глава муниципального образования «Заревское сельское поселение ».

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 5 дней с даты поступления документов по межведомственному запросу.

Результат административной процедуры - принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) адреса объекту адресации.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписанное Главой Администрации муниципального образования « Заревское сельское поселение » решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации, подписанное Главой муниципального образования « Заревское сельское поселение ».

3.4. Выдача Заявителю решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации).

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения Администрации об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение Администрации об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного в п. 3.3 настоящего Административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 3.3 настоящего Административного регламента.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешении на строительство, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.6. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

3.7. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным данным Административным регламентом.

3.8. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.9. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.20. Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решении об отказе в выдаче разрешении на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.10. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,**

**РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.