

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовский муниципальный район
Волгоградская область

От 06 июня 2016 г

№ 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости (выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости), расположенного на территории Оленьевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости (выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости) расположенного на территории Оленьевского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения;

2. Постановление № 14 от 28 февраля 2013 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь введенному объекту недвижимости(выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости), расположенного на территории Оленьевского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения _____ А.П.Сучков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)
«Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости
(выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости),
расположенного на территории Оленьевского сельского поселения»**

1. Общие положения

1) Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости (выдача справок о присвоении адреса объекту недвижимости), расположенного на территории Оленьевского сельского поселения», разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2) Заявителями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Оленьевского сельского поселения (далее – Администрация) с заявлением с целью получения муниципальной услуги. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, района.

3) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

а) Муниципальную услугу предоставляет Администрация Оленьевского сельского поселения, расположенная по адресу:
404007 Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул. Магистральная, д.7.

График работы: понедельник - пятница: с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

суббота, воскресенье – выходной.

б) Телефоны Администрации Оленьевского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(884458) 7-41-19, (884458) 7-41-33.

в) Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Оленьевского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Должностные лица Администрации Оленьевского сельского поселения информируют заявителей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Оленьевского сельского поселения;

- о телефонах, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

г) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к специалистам Администрации Оленьевского сельского поселения;
- взаимодействия должностных лиц Администрации Оленьевского сельского поселения с заявителями по почте, по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на информационных стендах.

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и понятия:

- **земельный участок** - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральным законодательством;

- **здание** - результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

- **помещение** - часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями;

- **сооружение** - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

- **объект незавершенного строительства** - объект, строительство которого не завершено;

- **адрес** - структурированное описание по установленной форме совокупности реквизитов местоположения объекта недвижимости на местности;

- **адресный номер** - реквизит адреса, представляющий собой последовательность цифр с возможным добавлением буквенной литеры (А, Г, Д и т.д., исключая буквы Б, В, Е, З, Й, Ч, Ъ, Ы, Ь);

- **адресация** - присвоение адреса объекту недвижимости;

- **переадресация** - изменение адреса объекта недвижимости;

- **адресный реестр** - банк пространственно привязанной адресной информации о местоположении земельных участков, зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства;

- **улица, переулок и т.д.** - поименованные элементы планировочной структуры, обеспечивающие транспортные и пешеходные связи между жилыми районами, промышленными зонами, общественными центрами, кварталами, имеющие линейные фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;

- адрес объекта недвижимости - структурированная совокупность реквизитов, однозначно определяющих положение объекта недвижимости на территории относительно поименованных элементов улично-дорожной сети территориальной единицы;

- заявитель - гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

- недвижимость - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов вновь введённым в эксплуатацию объектам недвижимости на территории Оленьевского сельского поселения».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости (выдача справок о присвоение адреса объекту недвижимости) расположенного на территории Оленьевского сельского поселения»**

(далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу **«Присвоение адреса вновь возведенному объекту недвижимости (выдача справок о присвоение адреса объекту недвижимости) расположенного на территории Оленьевского сельского поселения»** предоставляет администрация Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011г. № 1011-р о создании федеральной информационной адресной системы (далее - адресная система) в целях обеспечения в Российской Федерации унификации структуры адресной информации, не содержащей персональных данных, и единообразного наименования входящих в нее элементов, а также обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Оленьевского сельского поселения;
- Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу: 404007, Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул. Магистральная, д.7 , телефоны: 8(84458) 7-41-19, 7-41-33, адрес электронной почты: adm7-41-33@yandex.ru, адрес официального сайта: www.olenevskoe-sp.ru .

График работы администрации Оленьевского сельского поселения:
понедельник - пятница: с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник - четверг: с 08 час.00 мин. – 16 час. 20 мин.

Перерыв: с 12 час.00 мин.-13 час.00 мин.

Пятница - не приемный день.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Оленьевского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

2.6. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1. В случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – выдача документа (адресной справки, информационной справки, графической схемы фрагмента адресного плана) и постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

2.6.1.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Адрес содержит следующие реквизиты:

- наименование субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- наименование поименованного элемента планировочной структуры;
- номер земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства;
- порядковый номер части объекта недвижимости в составе других частей.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 18 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 6 дней;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Оленьевского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости - 4 дня.

2. подпункт 2.7.2.3 пункта 2.7 Регламента изложить в следующей редакции :

«2.7.2.3 Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости – в течении 18 дней с момента регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости»;

3. пункт 3 раздела 1 Регламента дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дубовского муниципального района" (далее - МКУ "МФЦ")».

Почтовый адрес МКУ "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 404020, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, 5.

Телефон 8 (84458) 3-23-00.

График работы МКУ "МФЦ", осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Воскресенье	Выходной
Понедельник	С 9-00 до 18-00

Вторник	С 9-00 до 18-00
Среда	С 9-00 до 18-00
Четверг	С 9-00 до 18-00
Пятница	С 9-00 до 18-00
Суббота	С 9-00 до 15-00

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>

2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости.(Приложение 2)

2.8.2. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);
- место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо);
- контактные телефоны.

2.8.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель – юридическое лицо);

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица в случае делегирования полномочий;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

4) копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового 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);

5) сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);

6) 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;

7) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

8) топографическая съемка местности в масштабе М 1:500 с указанием объекта адресации (только для заявлений об установлении нумерации домов).

2.8.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

2.9. Вид предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствие документа, удостоверяющего права представителя, при получении сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.11. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Здание, в котором расположен отдел должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

2.14.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.14.7 Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. На официальном Интернет-сайте www.dubovreg.volganet.ru размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги
Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение 1).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию муниципального образования заявления о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемых к нему документов. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в администрацию муниципального образования лично или направить в виде почтового отправления.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в администрацию муниципального образования (далее - специалист).

3.1.1.3. Специалист регистрирует заявление о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования лично.

3.1.1.4. Результатом административного действия является прием, регистрация указанных заявлений в администрации муниципального образования.

3.1.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о присвоении адреса объекту недвижимости, является наличие принятого и зарегистрированного заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки полноты и соответствия представленных документов, является исполнитель, определенный главой администрации муниципального образования.

3.1.2.3. Исполнитель проверяет наличие и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению.

При наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о присвоении адреса объекту недвижимости, исполнитель определяет адрес объекта недвижимости и подготавливает проект постановления главы муниципального образования.

В случае отсутствия документов, исполнитель подготавливает проект письма на бланке администрации муниципального образования об отказе присвоения адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа.

3.1.2.4. Результатом административного действия и способом его фиксации является оформленный проект постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости, подготовленный проект письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости направление их на рассмотрение.

3.1.3. Подготовка и утверждение проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Ответственный специалист готовит проект постановления главы муниципального образования о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.1.3.3. Глава муниципального образования рассматривает проект постановления о присвоении адреса либо проект письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и подписывает их.

Рассмотрение проекта постановления главы муниципального образования о присвоения адреса объекту недвижимости либо проекта письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в течение трех дней с момента представления их на рассмотрение.

3.1.3.4. Результатом административного действия является наличие подписанного постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.3.5. Выполненное административное действие фиксируется путем подписания постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4. Регистрация и выдача постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости, либо письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия по регистрации и выдаче постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости является наличие подписанного постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.2. Постановление главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за регистрацию постановлений, распоряжений главы муниципального образования.

3.1.4.3. Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости регистрируется муниципальным служащим, ответственным за регистрацию документов и их выдачу (направление), поступающих в администрацию муниципального образования.

3.1.4.4. После подписания и регистрации постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости должностное лицо, ответственное за ведение дежурных адресных планов населенных пунктов Оленьевского сельского поселения, вносит соответствующие изменения в эти планы.

3.1.4.5. Постановление главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю лично или может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки в установленном законом порядке.

3.1.4.6. Заявитель или его представитель расписывается в получении постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.7. Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости направляется почтовым отправлением в адрес заявителя либо вручается ему лично.

Вместе с письмом об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости заявителю возвращаются все ранее представленные им документы.

3.1.4.8. Постановление главы муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости либо письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается (направляется) в течение одного дня после их регистрации.

3.1.4.9. Результатом административного действия является выдача заявителю или его представителю двух экземпляров постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекта недвижимости земельного участка либо направление письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.10. Выдача двух экземпляров постановления главы муниципального образования о присвоении адреса объекта недвижимости фиксируется в журнале выдачи документов. Ещё один экземпляр постановления вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами приобщается для постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования.

3.1.4.11. Выдача (направление) письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости фиксируется путем регистрации в администрации муниципального образования.

3.2. Электронная форма.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов вновь введенным в эксплуатацию объектам недвижимости на территории Оленьевского сельского поселения» осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Решения Администрации, действия или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Присвоение адресов вновь введенному
объекту недвижимости
(выдача справок о присвоении адреса
объекту недвижимости),
расположенного на территории
Оленьевского сельского поселения»

Главе администрации Оленьевского
сельского поселения

от _____
(наименование заявителя)

адрес _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

_____,
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на _____ земельном _____ участке _____ с _____ кадастровым _____ номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

✓ копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

✓ доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

✓ копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

✓ копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____,

(наименование документа и его реквизиты)

✓ копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

✓ исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Присвоение адресов вновь введенному
объекту недвижимости
(выдача справок о присвоении адреса
объекту недвижимости),
расположенного на территории
Оленьевского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ



