

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-62; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: [mo\_orlovka@mail.ru](mailto:mo_orlovka@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.08.2014 |  | 1-1/56 |

«Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

# Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 №1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М. Грачев

Приложение

к постановлению администрации

Орловского сельского поселения

от 11.08.2014 №1-1/56

**Административный регламент**

**администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района http://орловка-34.рф/, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации Орловского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - балансодержатели, собственники и владельцы объектов недвижимости, обратившиеся в администрацию Орловского сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Орловского сельского поселения (далее – администрация), многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

403014, Волгоградская область, Городищенский район, с.Орловска, ул. Советская, д. 24

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

Адрес электронной почты администрации:  [mo\_orlovka@mail.ru](mailto:%20mo_orlovka@mail.ru)

Справочные телефоны администрации:

8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

МКУ «МФЦ Городищенского района» располагается по адресу: 403003, Волгоградская область Городищенский район, р.п. Городище пл. Павших борцов, 1

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18 00 |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| Пятница  Суббота | с 09.00 до 18 00  с 09.00 до 18 00 |
|  | |
|  | |
| Выходной день:     воскресенье | |

Контактный телефон: 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- об организациях, предоставляющих услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их официальных сайтов в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации Орловского сельского поселения mo\_orlovka@mail.ru, официального сайта Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, адрес регионального портала http://34.gosuslugi.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Орловского сельского поселения.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента:

Информация о месте нахождения и режиме работы Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»:

Местонахождение и почтовый адрес: 400074, г. Волгоград, ул. Иркутская, 25

Тел.: (8442) 25-12-00, 25-14-49

E-mail: [info@vobti.ru](mailto:info@vobti.ru)

Информация о месте нахождения и режиме работы ближайшего по территориальности к администрации отделения Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», (далее – БТИ).

Местонахождение и почтовый адрес БТИ: 403003, р.п. Городище ул. Промышленная,3       
телефон (84468) 3-42-28, 5-21-26, 3-42-43

E-mail: gorodiwe03@vobti.ru

**Режим работы БТИ:**

Понедельник - четверг с 8-30 до 17-30;

перерыв с 12-30 до13-15;

пятница с 8-30 до 16-15, перерыв с 12-30 до 13-15;

выходной день: суббота, воскресенье.

Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости – адрес: 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, Промышленная, 21а тел. 8844(68) 3-60-41

Режим работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30;

перерыв с 12-30 до13-15;

пятница с 8-30 до 16-15, перерыв с 12-30 до 13-15;

выходной день: суббота, воскресенье.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (далее — постановление, по форме согласно приложению № 2.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 день;

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 29 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления (в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта административного регламента).

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283E2151A7D6CE46F919C89E7E8DM3T9N) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19; 2009, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

-- Постановлением правительства от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.)

- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) МО

- настоящим регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является заявление о присвоении адреса объекта недвижимости (приложение №2 к административному регламенту), паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);

- разрешение на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес;

- документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если указанные документы, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, запрашивает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) их копии или содержащиеся в них сведения в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области);

- разрешение на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения в администрации муниципального район.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организаций.

2.6.4. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством регионального [http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru), единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и подписываются усиленной электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента, не допускается.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

- отсутствует разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес;

- отсутствуют правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения, о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В соответствие с «Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района», утвержденного решением Думы Орловского сельского поселения от 23.06.2014 г. № 61/243, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимого имущества» являются:

1. Оформление технического паспорта на объект недвижимости.

На территории Городищенского муниципального района данная услуга предоставляется Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», (далее – БТИ).

Местонахождение и почтовый адрес БТИ: 403003, р.п. Городище ул. Промышленная,3       
телефон (84468) 3-42-28, 5-21-26, 3-42-43

E-mail: gorodiwe03@vobti.ru

2. Оформление кадастрового паспорта (плана) или проекта (плана) границ земельного участка.

На территории Городищенского муниципального района данная услуга предоставляется Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости – адрес: . 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Промышленная, 21а, тел. 8844(68) 3-60-41

3. Предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.5](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB6M5T4N) [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB4M5T1N) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

При направлении заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона "Об электронной подписи".

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

К заявлению заявителем могут быть приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

-  выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к административному регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://34.gosuslugi.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в течение 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо, за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии), в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие, в части получения документов, содержащих сведения о разрешении на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, а также документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней;

- принимает решение присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=0483653078DAA65AF5C08AE37F99174DA06DB357C7F4A6D95D4F8B1ACD67C6A45865DAC0369E0ACA08894DbCT7G) административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении пяти дней со дня получения заявления и документов на рассмотрение, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, визирует его, подписывает у главы администрации и направляет заявителю (приложение № 4 к административному регламенту).

Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им оригиналы документов;

-в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает проект постановления администрации муниципального образования о присвоении адреса объекта недвижимости и обеспечивает его подписание.

Присвоение адреса объекту недвижимости подлежит внесению в Адресный реестр Каменского сельского поселения (далее - Адресный реестр).

После внесения необходимых сведений в Адресный реестр, должностное лицо администрации подготавливает справку о присвоении адреса объекта недвижимости установленного образца и обеспечивает ее подписание главой администрации муниципального образования;

- подписанную справку о адреса объекта недвижимости заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет ее заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в присвоение адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекта недвижимого имущества, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление или выдача заявителю справки о присвоение адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекта недвижимого имущества.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является справка о присвоение адреса объекту недвижимости и внесение адреса объекта недвижимости в Адресный реестр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 29 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если документы, указанные в абзаце 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления, указанного в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области) правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) их копии или содержащиеся в них сведения.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии)  несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

- подготовку проекта постановления администрации о присвоении адреса объекта недвижимости.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)

органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Орловского сельского поселения.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Орловского сельского поселения: 403014, Волгоградская область, Городищенский район, с.Орловка, ул. Советская, д. 24

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

Адрес электронной почты администрации:  [mo\_orlovka@mail.ru](mailto:%20mo_orlovka@mail.ru)

Справочные телефоны администрации: 8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru)

5.5.3.  Почтовый адрес автономного администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: 403003, р.п. Городище пл. Павших Борцов, д.1

Адрес официального сайта автономного администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: [http://www.volganet.ru/](http://www.volganet.ru/services/mfc/mfc/gorodishe.html)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, специалиста администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпунктах 5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы администрации обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Каменского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации .

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Орловского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника Орловского сельского поселения, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Орловского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов

1 день

Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения

о присвоении адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении адреса

объекта недвижимости либо уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги - 29 дней

Организация межведомственного

информационного взаимодействия

(не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов)

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

Срок подготовки уведомления – не более 5 дней

Срок направления(выдачи) уведомления заявителю - в течение 3 дней

со дня подписания уведомления

главой администрации

(в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента в приеме заявления

и документов)

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.

административного регламента

должностное лицо администрации,

ответственное за предоставление

муниципальной услуги в течение 5 дней со дня получения на рассмотрение заявления и документов направляет заявителю

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Приложение № 2

к административному

регламенту

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество заявителя или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу:

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) по доверенности от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

проживающего(ей) по адресу:

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекта недвижимости

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

(указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить

Прошу Вас присвоить постоянный (почтовый) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному(го) по адресу: Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Справку о присвоении адреса объекту недвижимости прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Документы представлены на приеме

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

     Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях выдачи справки о присвоении адреса объекту недвижимого имущества следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |

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

(подписи заявителя)

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

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что Вам отказано в присвоении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимого имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание причин отказа со ссылкой на пункт муниципального правового акта)

Глава администрации

муниципального образования /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/