

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 110

от 25 августа 2015 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения"

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 11 августа 2011 года N 61 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", решения Совета депутатов Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 30 апреля 2015 г. N 10/46 «Об утверждении «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения», руководствуясь [Уставом](#) Ветютневского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области:

от 26 октября 2011 г. [N 89](#) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости";

от 29 октября 2012 г. [N 92](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 26 октября 2012 г. N 89 "Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости";

от 10 апреля 2014 г. N 28 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 26 октября 2012 г. N 89 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости" (в редакции Постановления от 29.10.2012г. №92);

от 05 ноября 2014 г. N 85 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 26 октября 2012 г. N 89 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости" (в редакции Постановления от 29.10.2012г. №92; постановления от 10.04.2014г. №28).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского
сельского поселения

С.Б. Кобченко

Приложение
к постановлению администрации
Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
от 25 августа 2015 г. N 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕТЮТНЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченный орган в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключило соглашение о взаимодействии, сведения о котором публикуются на официальном сайте Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Ветютневского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Прием и регистрация письменных запросов граждан в администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области осуществляется главным специалистом администрации по работе с населением. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области либо директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по месту расположения объекта, в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации:

- адрес: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев (улиц нет) .

График работы администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 12.00 часов и с 13-00 до 16-00 часов;

пятница – неприемный день;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон: 8 (84465) 5-77-75; 5-77-35

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области: E-mail: vetutnev.admin@rambler.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в уполномоченный орган в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты либо в многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (уполномоченный орган) с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача:

а) постановления администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области о присвоении, изменении либо аннулировании адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения;

б) решения об отказе в присвоении, изменении объектам адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении, изменении либо аннулировании адресов объектам адресации, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются уполномоченным органом не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- **Конституцией** Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Градостроительным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (источники официального опубликования: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25 сентября 2001 года №136-ФЗ (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным **законом** «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года №59-ФЗ (источники официального опубликования: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская

газета", N 70-71, 11.05.2006);

- решение Совета депутатов Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 30.04.2015 N 10/46 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения" (источник официального опубликования: "Фроловские вести", N18 от 02.05.2015);

- **Уставом** Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (источник официального опубликования: "Фроловские вести", N12 от 31.03.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре

недвижимости».

2.7.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявитель - юридическое лицо) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявитель - индивидуальный предприниматель).

2.7.2. Документы указанные в п.2.7 и п.2.7.1. предоставляются заявителем по собственной инициативе в оригинале и копии. Оригинал указанных документов возвращается после их заверения специалистом уполномоченного органа.

2.7.3. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в п.2.7., п.2.7.1. административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их по своей инициативе.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.2.7, п.2.7.1. административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

- документы поданы лицом, не являющимся собственником объекта адресации, либо лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление

таких действий;

- документы оформлены ненадлежащим способом (имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, написаны карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

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

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- непредставление документов, определенных [пунктами 2.7, 2.7.1.](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, за исключением положения, предусмотренного [2.7.3.](#) настоящего административного регламента;

- основания, предусмотренные пунктом 40 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Ветютневского сельского поселения», утвержденных решением Совета депутатов Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 30 апреля 2015 г. N 10/46;

- муниципальная услуга не предоставляется в отношении временных строений (киоски, павильоны и др.) и линейных объектов (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата - не более 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места для ожидания в очереди и для заполнения документов на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru.

На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания уполномоченного органа, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема заинтересованных лиц с указанием номеров кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация уполномоченного органа, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов;
- прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и на официальном сайте администрации Ветютневского

сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в администрацию Ветютневского сельского поселения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявители вправе получить муниципальную услугу в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фроловского муниципального района Волгоградской области» (далее МФЦ). В соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, либо посредством электронной почты (адрес: vetyutnev.admin@rambler.ru) , по адресу официального сайта Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru.

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ:

403538, Российская Федерация, Волгоградская область, г.Фролово, ул. Пролетарская, 12.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 4) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена **блок-схемой** в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту уполномоченного органа.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой

3.5. Проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в предоставленных документах, специалист уполномоченного органа, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта адресации и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.6. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы к нему на предмет отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

В случае если основания для не предоставления муниципальной услуги отсутствуют, специалист уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист уполномоченного органа готовит проект постановления администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и представляет его на утверждение главе Ветютневского сельского поселения в установленном порядке.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, то специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса с указанием причин, предусмотренных [пунктом 2.8.](#), [2.9](#) настоящего административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главы Ветютневского сельского поселения.

После согласования и подписания главой Ветютневского сельского поселения решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги должна осуществляться непосредственно заявителю или уполномоченному лицу, который предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя либо способом получения документов указанном в заявлении.

В случае выдачи документов лично заявителю (либо его представителю), заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок исполнения административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ветютневского сельского поселения, периодичность осуществления которого устанавливается главой Ветютневского сельского поселения.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ветютневского сельского поселения на основании распоряжения главы уполномоченного органа.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема либо по номерам телефонов указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес главы Ветютневского сельского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ветютневского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
«25»августа 2015 №110

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ,
ИЗМЕНЕНИЮ ИЛИ АНУЛЛИРОВАНИИ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

