

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 39

от 18 мая 2018 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменения и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Ветютневского сельского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Ветютневского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. 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" признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б. Кобченко

Утвержден
постановлением администрации
Ветютневского сельского поселения
от 18.05.2018 г. № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости
на территории Ветютневского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Ветютневского сельского поселения» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Ветютневского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются физические и юридические лица являющиеся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Для получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо иного акта (далее - представитель заявителя).

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее – Администрация).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.vetyutnevskoe.ru;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в администрации Ветютневского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев или по телефону (84465) 5-77-75

- по месту нахождения МФЦ по адресу: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

График работы: пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье

по телефону МФЦ: +7 (84465) 2-50-18

1.3.3. Администрация Ветютневского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00, перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

График работы: пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье

1.3.5. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.3., 1.3.4. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и специалистами МФЦ.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации или специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Ветютневского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.

2.2.2. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Муниципальное автономное учреждение «МФЦ городского округа г. Фролово Волгоградской области».

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о присвоении (об изменении, об аннулировании) адреса объекту недвижимости либо принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48 ст. 6861);

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса» (текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 24.08.2015) «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

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

руководителя этого юридического лица.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.6.5. Администрация поселения самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные в п 2.6.4. документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи определенных

законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адресов их места нахождения или юридических адресов (если заявителем является юридическое лицо), фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства (если заявителем является физическое лицо) написаны полностью, без сокращения, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.7. От заявителя не вправе требовать:

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

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

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

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11](#) и [14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8. настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

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

2.11.3. 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.

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

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

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в здание администрации и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, проверка достоверности представленных документов;
- подготовка и утверждение решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо администрации).

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

Если заявление и приложенные документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Большелычакского сельского поселения или многофункциональный центр, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и приложенные документы представлены в администрацию Большелычакского сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Большелычакского сельского поселения или многофункциональным центром по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения

администрацией Ветютневского сельского поселения или многофункциональным центром документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Ветютневского сельского поселения или многофункциональным центром путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Ветютневского сельского поселения или многофункциональным центром заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 минут после выдачи расписки заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо Администрации, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, проверка достоверности представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, после получения ответов на все запросы проверяет достоверность представленных документов и формирует полный комплект документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и формирование полного комплекта документов.

3.4. Подготовка и утверждение решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо подготовка решения об отказе в присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.4.1. При наличии полного комплекта документов, после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства специалист администрации готовит решение о присвоении (об изменении, об аннулировании) адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Решение о присвоении (об изменении, об аннулировании) адреса объекту недвижимости принимается администрацией в форме постановления администрации поселения.

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости принимается в форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

3.4.3. Проекты решения о присвоении (об изменении, об аннулировании) адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости направляются на согласование и подписание главе поселения.

3.5. Выдача готовых документов заявителю

3.5.1. Решение администрации о присвоении (об изменении, об аннулировании) адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4. регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. регламента.»;

3.5.3. Результатом процедуры является получение заявителем документов, обозначенных в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых

по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

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

5.1.1. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения на имя главы Ветютневского сельского поселения по адресу: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменения и аннулирования адресов
объектам недвижимости на территории
Ветютневского сельского поселения»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости
на территории Ветютневского сельского поселения»

