

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 июня 2017 года

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Верхнесеребрянского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнесеребрянского сельского поселения от 30.12.2015 года № 98 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Верхнесеребрянского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление от 10.08.2016 г. № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости расположенным на территории Верхнесеребрянского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости расположенным на территории Верхнесеребрянского сельского поселения» в новой редакции(прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования и на официальном сайте администрации Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Верхнесеребрянского сельского поселения**

Улезько Л.Н.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района Ровеньский район"

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района Ровеньский район" (далее - Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления Услуги устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – Заявитель), обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации, находящийся на территории Верхнесеребрянского сельского поселения:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников,

уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.3.1. Место нахождения администрации Верхнесеребрянского сельского поселения:

309772, Белгородская область, Ровеньский район, село Верхняя Серебрянка, ул. Центральная, 73.

Контактный телефон: 8(47238) 3-72-45.

Адрес электронной почты: vserebryanka@ro.belregion.ru.

Официальный сайт администрации городского поселения - <http://www.rovenkiadm.ru>

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>;
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации - www.rovenkiadm.ru/poseleniya;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги (далее – Специалист), должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.7. В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи Заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 Регламента. Получателю Услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление Услуги.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- блок-схема предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- образец заполнения заявления на получение Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления Услуги;
- текст настоящего административного регламента;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района Ровеньский район".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесеребрянского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 12 рабочих дней с момента поступления обращения Заявителя.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, составляет 15 минут.

2.6. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (редакция от 24 апреля 2015 года) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

5) приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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";

6) Уставом Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области. ";

7) настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление (приложение № 1) о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости (в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации);

б) документ, удостоверяющий личность (предоставляется в случае обращения физического лица);

в) копия документа, удостоверяющего личность (предоставляется в случае обращения физического лица);

г) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя либо юридического лица);

д) документ, подтверждающий полномочия Представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя либо юридического лица);

е) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

ж) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (предоставляется, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

з) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (предоставляется, если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

к) разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется в случае присвоения адреса объектам адресации);

л) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется в случае присвоения адреса объектам адресации, сданным в эксплуатацию);

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

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

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

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

р) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (предоставляется в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

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

Документы а) ÷ з) являются обязательными к предоставлению Заявителем.

Документы и) ÷ р) являются необязательными к предоставлению Заявителем и, в случае их непредоставления, получают Администрацией самостоятельно используя систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

Документы предоставляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Копии документов, направляемые Заявителем посредством почтового отправления, в электронном виде, заверяются в установленном законодательством РФ порядке.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.10. Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем) по собственной инициативе;

- документы, необходимые к предоставлению Заявителем (Представителем), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством;

- Заявителем не предоставлены документы (документ) а) ÷ з) п. 2.9. Регламента;

- документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента.

2.14. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в её предоставлении.

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения оборудованы табличками, на стенах имеются указатели, в непосредственной близости от мест предоставления Услуги расположен информационный щит.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Визуальная, текстовая информация располагается в легкодоступных, хорошо освещенных местах, отображается высококонтрастным шрифтом.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении Услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.4. В непосредственной близости от здания Администрации расположена парковочная площадка с твердым покрытием на 6 автомобилей.

2.16.5. Вход в здание Администрации оборудован вывеской с режимом работы, пандусом, обеспечивающим доступ в здание лиц с ограниченными возможностями здоровья, освещается в зимнее и вечернее время.

2.16.6. Места для информирования

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, предусмотрен пунктом 1.3.11 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации, должна содержать дату размещения, подпись главы Администрации.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление Услуги Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги.

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации.

2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.7. Обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.18. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.18.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.18.2. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18.4. Оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.5. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.19. Показатели доступности Услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством Услуги;
- размещение информации о порядке оказания Услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- предоставление Услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность к месту предоставления Услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т. ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется Услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону.

2.20. Показатели качества Услуги:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении 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. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги;
- проведение экспертизы сформированного полного пакета документов;
- выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя а, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, проверяет его полномочия и принимает заявление и приложенные к нему документы;
- оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;
- передает документы на формирование полного пакета и проведения анализа их соответствия требованиям Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов, представленных Заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств п. 1.2 Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения Заявителя.

3.3.2. Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов, предоставленных Заявителем.

Специалист при поступлении зарегистрированного пакета документов, проверяет наличие документов, необходимых к предоставлению Заявителем согласно п. 2.9. Регламента.

В случае отсутствия документа (документов), необходимых к предоставлению Заявителем, Специалист в течение 1 рабочего дня с момента выявления их отсутствия подготавливает, утверждает у главы администрации и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием исчерпывающего перечня причин, повлекших за собой отказ и методов их устранения.

В случае наличия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, Специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает и направляет по каналам СМЭВ запросы с целью получения недостающих документов.

В случае поступления положительных ответов на запросы, поступивших по каналам СМЭВ, Специалист формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Услуги и передает его для принятия окончательного решения о предоставлении Услуги.

В случае поступления отрицательного результата на один или несколько запросов, направленных по каналам СМЭВ в рамках исполнения данной Услуги, Специалист в течение 1 рабочего дня с момента поступления отрицательного ответа подготавливает, утверждает у главы администрации и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием исчерпывающего перечня причин, повлекших за собой отказ и методов их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней с момента поступления пакета документов, предоставленных Заявителем.

3.3.3. Проведение экспертизы сформированного полного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проводит анализ пакета документов на отсутствие оснований п. 2.13. Регламента.

В случае наличия обстоятельств п. 2.13 Регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня с момента их выявления подготавливает, утверждает у главы администрации и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием исчерпывающего перечня причин, повлекших за собой отказ и методов их устранения.

В случае отсутствия обстоятельств п. 2.13 Регламента, Специалист готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса, либо изменении адреса объекта адресации, либо аннулировании адреса объекта адресации, и направляет его на утверждение главе Администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня с момента получения проекта постановления издает постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса, либо изменении адреса объекта адресации, либо аннулировании адреса объекта адресации (далее – Постановление).

Результатом исполнения административной процедуры является издание Постановления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие полного пакета документов требованиям законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие Постановления.

Специалист направляет Заявителю (Представителю) второй экземпляр, Постановления одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня с момента издания Постановления;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (Представителю) лично под расписку либо направления второго экземпляра, Постановления по почте в течение 1 рабочего дня с момента издания Постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Постановления о присвоении объекту адресации адреса, либо изменении адреса объекта адресации, либо аннулировании адреса объекта адресации.

3.4. Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в государственный адресный реестр

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр.

3.4.3. На основании принятого постановления ответственный исполнитель вносит сведения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр с использованием информационных технологий и технических средств федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в течение 3 рабочих дней от даты принятия постановления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного Регламента осуществляет глава Администрации

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместитель главы Администрации, по каждой процедуре в

соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица Администрации немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Заместитель главы Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением Услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя осуществление плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнесеорбрянского сельского поселения. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Верхнесеорбрянского сельского поселения, а также, в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию), - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация муниципального района «Ровеньский район». Земское собрание Верхнесеорбрянского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации муниципального района «Ровеньский район»: 309 740 Белгородская область поселок Ровеньки ул. Ленина д. 50.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ровеньский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rovenkiadm.ru.

Адрес электронной почты: arovenki@ro.belregion.ru , arovenki@mail.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района Ровеньский район"

