



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

13 сентября 2018 года

№61

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку» утвержденного Постановлением администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18.06.2014 года № 15

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации № 1206-р от 16.06.2018 года « В связи с изменениями в целевые модели в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество», в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2010 N 210 –ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Орликовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку», утвержденного постановлением администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18.06.2014 года №15, следующие изменения

1) раздел 2 пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до выдачи постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку (отказа в присвоении адреса земельному участку) составляет 8 дней. В исключительных случаях

Администрация сельского поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя».

2) раздел 3 пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:
«Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней».

3) раздел 3 пункт 3.5.2. изложить в следующей редакции:
«Заявитель по истечении 8 рабочих дней со дня подачи заявления обращается в Администрацию за получением справки о присвоении постоянного адреса земельному участку».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормативные документы» (адрес сайта: [http:// orlik31.ru](http://orlik31.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Орликовского сельского поселения**

Н.И.Куликова

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса земельному участку»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку» (далее административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, либо лица, действующие по доверенности (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее представитель).

1.2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование и местонахождение органа предоставляющего услугу:

Администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация).

Постовый адрес: 309 593 Белгородская область, Чернянский район, село Орлик, улица Центральная, 2

Адрес официального сайта администрации Орликовского сельского поселения:
<http://orlik31.ru>

Адрес электронной почты: orlik@ch.belregion.ru

Телефон для справок: 8(47 232) 4-15-44

Прием граждан осуществляется в режиме работы Администрации Орликовского сельского поселения.

Понедельник - пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию в приемные часы.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами администрации при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном

порядке.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому, можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат

Одновременно консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок – схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение почтового адреса земельному участку» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Орликовского сельского поселения (далее специалисты администрации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее-Росреестр);

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 6 по Белгородской области;

- Межрайонным отделом № 3 (рабочая площадка п. Чернянка) по Чернянскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением земского собрания Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до выдачи постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку (отказа в присвоении адреса земельному участку) **составляет 8 дней**. В исключительных случаях Администрация сельского поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 7 от 21.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822)

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденный решением Земского собрания Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 16.08.2007 года № 10

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на бумажном носителе или в электронном виде о присвоении адреса земельному участку (приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).
- документ, удостоверяющий личность (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);
- документы, подтверждающие полномочия юридического лица.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено заявителем лично или через представителя;
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты

2.6.2. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.
- Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
- Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов.
- Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и иные документы);
- сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (паспорта, карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера объекту, в случае отсутствия топографической съемки

земельного участка либо наличия нескольких объектов с одним номером;

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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».

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- непредставление полного набора документов, предусмотренных пунктами

2.6. настоящего административного регламента;

- заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление недостоверных сведений указанных в п.2.6. документах.

2.9.2.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

Специалист, органа предоставляющего муниципальную услугу фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

2.14.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия со специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающиеся особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов о присвоении адреса земельному участку, рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления;

- проверка достоверности и законности поступивших документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок – схеме (приложение № 3 , к настоящему административному регламенту)

3.2. Прием документов о присвоении почтового адреса земельному участку, рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть представлено Заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации обращений граждан записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- предоставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается Заявителем (его представителем) лично и Заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации обращения граждан записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту Администрации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие поданных заявителем документов требованиям п. 2.6. регламента.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение специалисту Администрации или отказ в приеме документов.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе, в т.ч. в электронной форме.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.3. Проверка достоверности и законности поступивших документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалисты администрации:

- осуществляют экспертизу предоставленных заявителем документов;
- осуществляют подготовку и направляют межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам органов местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.7. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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 или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Специалисты администрации ответственные за, предоставление муниципальной услуги, проводят проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты администрации ответственные за, предоставление муниципальной услуги, по необходимости определяют перечень дополнительных документов (в зависимости от каждого конкретного случая).

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.3.6. Способ фиксации: специалистом в Журнале регистрации регистрируются документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.4 Подготовка постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. По результатам работы специалисты администрации ответственные за, предоставление муниципальной услуги, принимают решение.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в п.2.9. настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает постановление администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает письмо с указанием причин отказа, за подписью главы Администрации.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.5 Выдача постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного и подписанного постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявитель по истечении 8 рабочих дней со дня подачи заявления обращается в Администрацию за получением справки о присвоении постоянного адреса земельному участку.

3.5.3. В случае поступления заявления и документов почтовым направлением, и в заявлении указана просьба лица направить результат услуги почтой, специалист отправляет документы почтовым отправлением.

3.5.4. В случае поступления заявления в электронном виде результат услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Результатом является выдача постановления администрации Орликовского сельского поселения о присвоении почтового адреса земельному участку, которое изготавливается в двух экземплярах и в одном экземпляре-копии, заверенной администрацией, или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы по присвоению почтового адреса земельному участку или об отказе в присвоении адреса, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.1.2. В ходе текущего контроля главой администрации проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержания жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Главы администрации – должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые администрацией, а также должностными лицами.

5.3. 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) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказа 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;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию городского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Орликовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителей 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятия решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

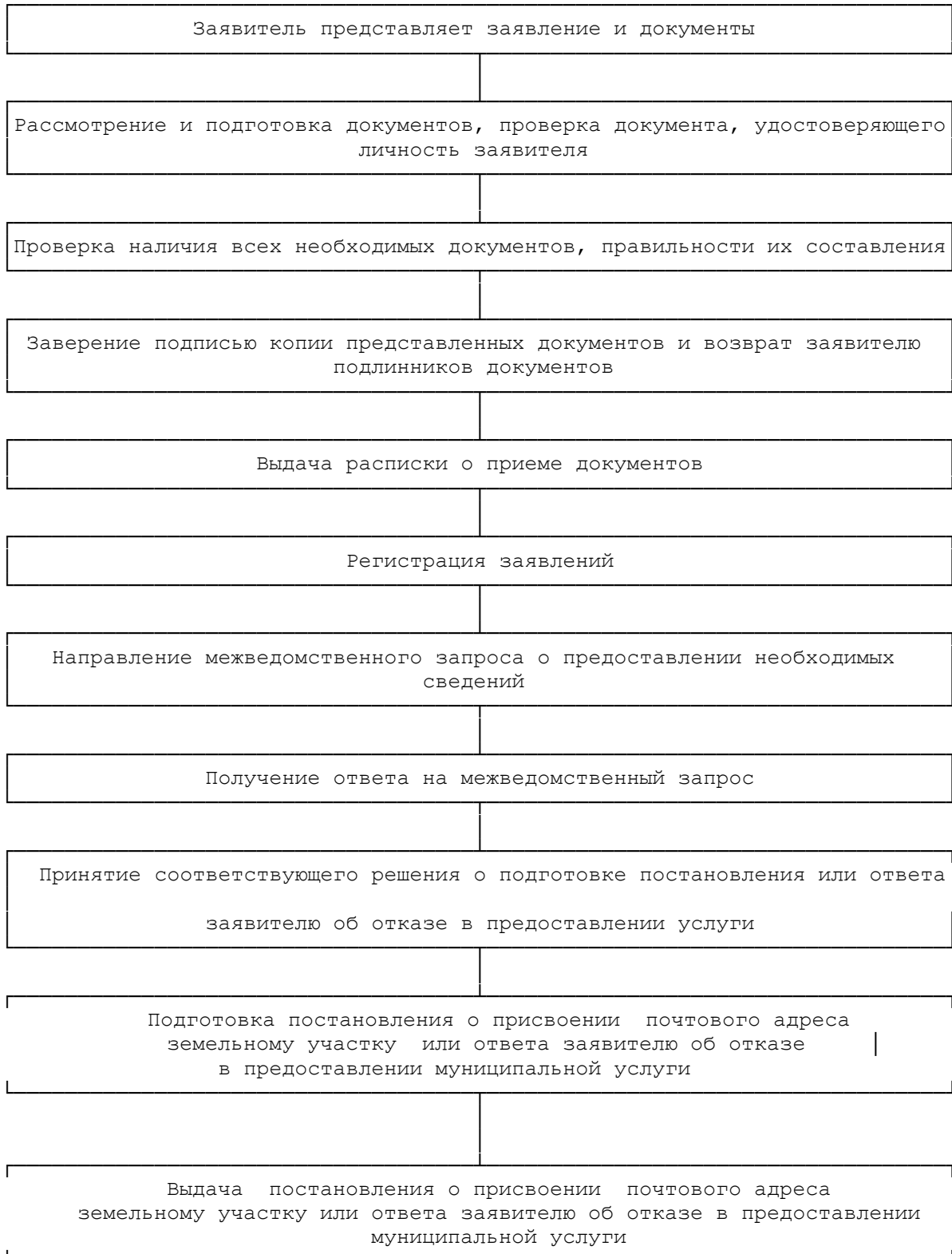
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или о отказа об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 или иной орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих материалов.

5.12. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса земельному участку»

Блок-схема



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса земельному участку»

Форма заявления о присвоении почтового адреса земельному участку

Главе администрации
Орликовского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса земельному участку

Прошу присвоить адрес земельному участку, расположенному

(местоположение объекта адресации) с кадастровым номером _____

новый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса земельному участку»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее
- Субъект), _____ (фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, адрес: 309593, Белгородская область, Чернянский район, село Орлик, улица Центральная, 2 .

2. Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по присвоению почтового адреса земельному участку.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес, номер контактного телефона;
- сведения, содержащиеся в приложенных к заявлению документах.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)