



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2014

№ 84

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости».

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление от 10.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»;

2.2. Постановление от 10.09.2013 № 91 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»;

2.3. Постановление от 02.12.2013 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Цветнопольского сельского поселения от 10.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости».

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту
недвижимости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтового адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги может быть физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, № 90 А.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 – 18.00 (час.);

пятница – с 8.00 – 17.00 (час.);

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 – 14.00 (час.)

Телефон Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 8(38141) 3-33-01, 3-33-44 (факс).

Адрес официального сайта Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cvetnp.azov.omskportal.ru

Адрес электронной почты: cvetno_admi@mail.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области при личном обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги требуется межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие осуществляется согласно технологической карте межведомственного взаимодействия (приложение № 3 к регламенту).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной и муниципальной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба России;

- Комитет по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- присвоение почтового адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов заявителями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Цветнопольского сельского поселения.

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.

Заявители подают в Администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении о присвоении почтового адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо);
- контактные телефоны.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
- документ, подтверждающего полномочия руководителя – для юридических лиц;
- доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени лица – при представлении интересов лица.
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на (земельный участок) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
 - а) постановление о предоставлении земельного участка или копию данного Постановления из архива;
 - б) справка от нотариуса или свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию (в случае принятия наследства);
 - в) договор купли-продажи или договор дарения или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости;
 - г) свидетельство о государственной регистрации права (при наличии).
- топографическая съемка (М 1:500) земельного участка с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (на бумажном и электронном носителях);
- справка от председателя садового некоммерческого товарищества о расположении участка в пределах границ садового некоммерческого товарищества (в случае расположения объекта недвижимости (земельного участка) на территории садового некоммерческого товарищества);
- справка от землеустроительной организации об установлении границ участка на местности.

Документы, поступившие в электронном виде, должны быть подписаны электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения из:

2.7.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. Федеральной налоговой службы России:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Комитета по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области:

- 1) разрешение на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового почтового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;
- 2) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями.

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

- отсутствие документов, установленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- нарушение оформления представляемых документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов производится должностными лицами Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в течение 1 дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей Администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области располагается в пешеходной и транспортной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место специалиста Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской

области оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Приёмная Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области укомплектована стульями и информационными стендами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и на официальном сайте Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя;
- проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя;
- направление запросов в Федеральную налоговую службы России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Комитет по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о почтовом адресе;
- выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявителем заявления на присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

В случае представления заявления в электронном виде, документы, перечисленные в п. 2.6, должны быть отсканированы и подписаны ЭЦП.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя – 1 день.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Заявление с прилагаемыми документами, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, принимаются Специалистом, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку постановления о присвоении почтового адреса.

3.2.4. Критерии принятия решений.

- наличие/ отсутствие документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, установленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие/ наличие нарушений оформления представляемых документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, передача ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

- отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Принятые документы, в том числе в электронном виде, ответственный специалист регистрирует, проставляет на заявлении отпечаток штампа (по необходимости) входящей корреспонденции Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

3.3. Проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, после регистрации.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации – 1 день.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Проверку представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, осуществляет ответственный Специалист.

3.3.4. Критерии принятия решений.

- соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- подготовка постановления о присвоении почтового адреса и передача его на согласование и утверждение;

- отказ в присвоении почтового адреса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале.

3.4. Направление запросов в Федеральную налоговую службы России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Комитет по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление на присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- направление запросов в Федеральную налоговую службы России;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес Федеральной налоговой службой России в автоматизированном режиме.

Федеральная налоговая служба России представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения запроса.

- направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения кадастровый паспорт земельного участка и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством СМЭВ. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в автоматизированном режиме.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

- направление запросов в Комитет по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Комитетом по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в части получения разрешения на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового почтового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса и разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством СМЭВ. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес Комитета по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в автоматизированном режиме.

Комитет по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Взаимодействие Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Комитетом по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в предоставлении муниципальной услуги осуществляет ответственный Специалист.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Взаимодействие осуществляется на основании запроса, направленного специалистом отдела в федеральный орган исполнительной власти и орган местного самоуправления.

Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей определяется в соответствии с организационно-правовой формой заявителя.

Запрос направляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- получение сведений из Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Комитета по архитектуре и строительству Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Специалист регистрирует в журнале обращений.

3.5. Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о почтовом адресе.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов, в том числе в электронном виде, подписанных ЭЦП.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- согласование и утверждение проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости – не более 16 дней.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Проект постановления подготавливает ответственный Специалист.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Проект постановления подготавливается на основании полученных документов согласно п. 2.6. и 2.7. настоящего регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- подготовка и утверждение постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат административной процедуры фиксируется в Журнале.

3.6. Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является согласованное и утвержденное постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области – 1 день со дня подписания постановления.

3.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Выдачу постановления заявителю осуществляет ответственный Специалист.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Утвержденное постановление выдается заявителю.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

- информирование заявителя об отказе в предоставлении постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, в том числе в электронной форме, подписанным ЭЦП Главы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат административной процедуры фиксируется в Журнале.

3.7. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения

Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подаются в Администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Администрацию Александровского Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подаются в Администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объекту
недвижимости»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

от _____

(указываются реквизиты заявителя,
адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

(Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(Для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения)

(контактный телефон, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, представителя заявителя)

(страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Прошу: _____
(присвоить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства)

_____ (изменить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объекту
недвижимости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



