РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 № х. Гундоровский

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги

«Предоставление сведений из адресного реестра»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Донского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Постановление вносит

ведущий специалист Администрации

Донского сельского поселения Л.В. Воробьева

Приложение

к постановлению Администрации

Донского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из адресного реестра»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление сведений из адресного реестра» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалиста по земельным и имущественным отношениям (далее - специалист), определяет порядок взаимодействия специалиста с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования, обратившиеся в Администрацию Донского сельского поселения с заявлением о предоставлении сведений из адресного реестра.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4DA859D5F72A88FAAAAE760D1FE9490255DE50BE76EC77F7863F543FpCb1M) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Администрации Донского сельского поселения Орловского района Ростовской области (далее – Администрация);

- в государственном автономном учреждении Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Местонахождение Администрации Донского сельского поселения: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский , улица Центральная, дом 17 Телефон для справок: 8 (86375) 47-5-17

Сайт муниципального образования «Донское сельское поселение»: <http://donskoe61.ru/>.

График работы Администрации Донского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

вторник, пятница - работа с документами, выездные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра: п. Орловский, улица Пионерская,41 « А».

1.3.3. Справочные телефоны:

– специалист Администрации 8(86375) 47-5-17;

– глава администрации поселения 8(8675) 47-5-69;

- специалист МФЦ 8(86375) 51-5-31.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: [sp29306@donpac.ru](mailto:sp29306@donpac.ru).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах предоставления услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из адресного реестра».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Донского сельского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Донского сельского поселения. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача ( выписки) сведений из адресного реестра.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Ростовской области от 12.07.2012 № 622 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и ведении единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»;

- Приказ Министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 13.07.2012 № 69 «Об утверждении Положения о единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведении единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении сведений из адресного реестра, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному Регламенту. К заявлению прилагается перечень документов указанный в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7. 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 муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.

Перечень документов указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель может представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту;

- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту;

- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

2.11. 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

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»;

- по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

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

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.15.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МАУ МФЦ подлежит регистрации в день его поступления.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, визуальной информацией, стендом.

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

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительность - не более 10 минут.

2.17.1.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг или по электронной почте.

2.17.1.3. Возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1.4.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.5. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

2.17.1.6. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям административного регламента.

2.17.1.7. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.17.1.8. Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.9. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области;

2.18.1.2 размещена на Региональном портале;

2.18.1.3 размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.18.2.2 через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Раздел 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) оформление и выдача сведений из адресного реестра.

Прием заявления и представленных документов

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов. Общее время осуществления процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно приложения № 1 настоящего Регламента;

- на соответствие приложенных к заявлению документов действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. В случае если представлен неполный пакет документов, указанный в приложении № 1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Администрации Донского сельского поселения, содержащее основания отказа с указанием возможностей их устранения, или с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов. К письменному уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае представления неполного пакета документов, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам их проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Оформление и выдача сведений из адресного реестра

3.8. При наличии полного пакета документов ответственный исполнитель специалист готовит и в течение 10 рабочих дней готовит сведения из адресного реестра.

3.9. Сведения в течение 2 рабочих дней направляются на подпись Главе Администрации Донского сельского поселения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации ([sp29306@donpac.ru](mailto:sp29306@donpac.ru)), через МАУ Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=86B2950090D1568DD3139C46855184BB6E42CA87FE37713C32002131FD681BEE5EBE07304DX95AH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений;

2) отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава Администрации Донского сельского поселения может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации Донского сельского поселения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление – *оригинал* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |
|  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |
|  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |
|  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.8. Свидетельство  о предоставлении временного убежища на территории  Российской Федерации |
|  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя -*Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 3.1. Для представителей физического лица: |
|  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.1.2. Свидетельство о рождении |
|  | 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |
|  | 3.2. Для представителей юридического лица: |
|  | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |
| 4. | *В случае если права на объект (ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН:* *Копия при предъявлении оригинала – 1*  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: |
|  | 4.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.6 Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
|  | 4.1.7. Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
|  | 4.1.8. Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
|  | 4.1.9. Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
|  | 4.1.10. Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
|  | 4.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
|  | 4.1.12. Решение суда |
|  | 4.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства: |
|  | 4.2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)* |
|  | 4.2.2. Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)* |
|  | 4.2.3. Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)* |
|  | 4.2.4. Договор мены *(удостоверенный нотариусом)* |
|  | 4.2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) |
|  | 4.2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)* |
|  | 4.2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)* |
|  | 4.2.8. Решение суда |
| 5. | *В случае если права на объект (ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН:*  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии)) |
| 6. | Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)- *Оригинал – 1* |
| 7. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию -*Копия при предъявлении оригинала – 1* |
| 8. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)- *Копия при предъявлении оригинала – 1* |
| 9. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет))- *оригинал-1* |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций.

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии)) |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)) |
| 3. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Образец заявления**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кому, должность, Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. получателя услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении сведений из адресного реестра**  Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаю копии следующих документов:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись дата |  |  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из адресного реестра»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Предоставление сведений из адресного реестра»

Личное обращение заявителя

Проверка представленных документов

Принятие решения о возможности предоставления сведений из адресного реестра

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в устной форме при обращении заявителя) в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя

Подготовка сведений

Выдача сведений