



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«15» июля 2014 г.

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Главам администраций городских и сельских поселений обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации района Терещенко Р.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

**Глава администрации
Белгородского района**

Ю. Галдун

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «15» июля 2014 г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса
градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению,
земельному участку) на территории муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Право подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями городских (сельских) поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области согласно приложению № 1 настоящего административного регламента (далее – Администрация).

1.3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Администраций указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками Администраций.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственным сотрудником Администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственный сотрудник Администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении на получение муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у ответственного сотрудника Администрации.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги дается ответственным сотрудником Администрации, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ответственным сотрудником Администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении ответственный сотрудник Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- с ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- с управлением архитектуры и градостроительства администрации Белгородского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту;

- выдача справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004 г.);

- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», № 138, 29.06.2006 г.);

- решением Муниципального совета Белгородского района от 26.11.2010 г. № 332 «Об утверждении положения о порядке содержания адресного хозяйства на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» («Официальный вестник» (приложение к газете «Знамя»), № 22, 16.02.2011 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.7.1. Для выдачи справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту:

- заявление о присвоении адреса объекту по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность;

- межевой план земельного участка.

2.7.2. Для выдачи справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту:

- заявление о присвоении адреса градостроительному объекту;

- документ удостоверяющий личность.

2.7.3. Услугами, обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)» согласно решению Муниципального совета от 08.12.2011 г. № 429 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и о порядке определения размера платы предоставления этих услуг», является составление межевого плана на земельный участок.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером в Администрацию;

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Администрацию.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление,

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес электронной почты;

- цель обращения;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- ИНН, ОГРН;

- подпись лица, подавшего заявление.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

2.9.1. Для выдачи справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- кадастровый паспорт на земельный участок.

2.9.2. Для выдачи справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок;
- отсутствие сведений о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- личное обращение заявителя.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования.

2.15.2. Рабочее место ответственного сотрудника Администрации, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 15–и минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение и согласование заявления и документов;
- подготовка и выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- почтовым отправлением;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

3.2.2. Ответственный сотрудник, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;
- ответственный сотрудник проверяет правильность заполнения заявления;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный сотрудник помогает заявителю заполнить заявление;
- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, в случае направления заявления по почте срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение и согласование заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов (информации).

3.3.1. Ответственный сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.2. Ответственный сотрудник формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление о присвоении адреса градостроительному объекту;
- справку о присвоении почтового адреса земельному участку или адреса градостроительному объекту;
- межевой план земельного участка;
- правоустанавливающие документы;
- кадастровый паспорт.

3.3.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента заявителем самостоятельно, ответственный сотрудник в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос, в порядке предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

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

3.3.5. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок;
- наличие сведений о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства;
- наличие документа, удостоверяющего личность;
- обращение правомочного лица для предоставления услуги.

3.3.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.4. Подготовка и выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является анализ представленных документов и принятие решения о подготовке справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Справка о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Документы подписываются главой Администрации.

3.4.2. Сведения о присвоении почтового адреса земельному участку или присвоении почтового адреса градостроительному объекту вносятся в адресный реестр согласно решению Муниципального совета Белгородского района от 26.11.2010 г. № 332 «Об утверждении положения о порядке содержания адресного хозяйства на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, готовится ответ заявителю в письменном виде с указанием причин отказа.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия ответственным сотрудником составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.5. Подготовка и выдача справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является анализ представленных документов и принятие решения о подготовке справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Справка о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Документы подписываются главой Администрации.

3.5.2. Сведения о присвоении почтового адреса земельному участку или присвоении почтового адреса градостроительному объекту вносятся в адресный реестр согласно решению Муниципального совета Белгородского района от 26.11.2010 г. № 332 «Об утверждении положения о порядке содержания

адресного хозяйства на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, готовится ответ заявителю в письменном виде с указанием причин отказа.

3.5.4. В случае поступления заявления и документов почтовым направлением, и в заявлении указана просьба лица направить результат муниципальной услуги почтой. Специалист отправляет документы заказным почтовым отправлением.

3.5.5. Результатом является выдача справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту или ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за порядком организации и предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Белгородский район» Белгородской области». Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации поселения осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе Администрации, к главе администрации Белгородского района в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник отдела по организационно -
правовому обеспечению деятельности
Муниципального совета и
административной реформы**

Н. Галавай

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку) на
территории муниципального района
«Белгородский район» Белгородской
области»

Сведения

о местах нахождения, адресах электронной почты и контактных телефонах администраций городских и сельских поселений муниципального образования «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющих муниципальную услугу «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)»

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Администрация городского поселения «Поселок Октябрьский»	Литовченко Виктор Федорович	308590 Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 1-а, 57-08-33, ф.57- 04-30.	oktyabrskii@be.belregion.ru	admoktyabr.ru
2	Администрация городского поселения	Кашкин Виктор Павлович	308510 Белгородский район, п. Разумное,	razumnoe@be.belregion.ru	admrazum.ru

	«Поселок Разумное»		ул. 78 Гвардейской дивизии, д. 5, 59-17-57, ф. 59-14-56		
3	Администрация городского поселения «Поселок Северный»	Лылова Галина Егоровна	308519 Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, д. 22-а ф. 39-95-16, 39-90-05	severnyi@be.belregion.ru	pseverny.ru
4	Администрация Беловского сельского поселения	Добрыденко Андрей Семенович	308517 Белгородский район, с. Беловское, ул. Центральная, д. 1-б, ф. 29-10-71	belovskoe@be.belregion.ru	admbelov.ru
5	Администрация Беломестненского сельского поселения	Адонкин Юрий Алексеевич	308570 Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д. 13, 29-93-69, ф. 29-92-33	belomestnoe@be.belregion.ru	belmest.ru
6	Администрация Бессоновского сельского поселения	Жаворонкова Раиса Васильевна	308581 Белгородский район, с. Бессоновска, ул. Партизанская, д. 10, ф. 38-91-88, 38-91-87	bessonovka@be.belregion.ru	admbesson.ru
7	Администрация Веселолопанского сельского поселения	Грибков Игорь Анатольевич	308580 Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д. 5, ф.38-22-24, 38-22-72	vlopan@be.belregion.ru	admvesel.ru
8	Администрация Головинского сельского поселения	Варжавинова Ольга Анатольевна	308584 Белгородский район, с. Головино, ул. Катувьского, д. 47, ф. 29-23-21, 29-23-33	golovino@be.belregion.ru	golovsp.ru

9	Администрация Дубовского сельского поселения	Кудрявцев Алексей Николаевич	308501 Белгородский район, с. Дубовое, ул. Зеленая, д. 16, 39-82-26 ф. 39-87-40	dubovoe@be.belregion.ru	admdub.ru
10	Администрация Ериковского сельского поселения	Яковенко Нина Федоровна	308527 Белгородский район, с. Ерик, ул. Советская, д. 2-а, 39-95-80, ф. 39-95-89	erik@be.belregion.ru	admerik.ru
11	Администрация Журавлевского сельского поселения	Борода Татьяна Петровна	308584 Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, д. 7, ф. 57-47-23	zhuravlevka@be.belregion.ru	zhuravsp.ru
12	Администрация Комсомольского сельского поселения	Ткаченко Иван Викторович	308514 Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 2, 38-33-10, ф. 38-32-45	komsomolskii@be.belregion. ru	komsomolsp.ru
13	Администрация Краснооктябрьского сельского поселения	Кравченко Иван Григорьевич	308591 Белгородский район, с. Красный Октябрь, пл. Победы, д.3, 57-06-19, ф. 57-03-82	koktyabr@be.belregion.ru	krasoktyab.ru
14	Администрация Крутологского сельского поселения	Праха Олег Николаевич	308541 Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21, ф. 29-48-23, 29-47-70	klog@be.belregion.ru	krutolog.ru
15	Администрация Майского сельского	Богданов Владимир	308503 Белгородский район, п. Майский,	maiskii@be.belregion.ru	spmayskoe.ru

	поселения	Федорович	ул. Кирова, д. 14, ф. 38-17-07, 39-10-99		
16	Администрация Малиновского сельского поселения	Недорубко Александр Васильевич	308592 Белгородский район, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, д. 2, ф. 57-40-86, 57-40-50	malinovka@be.belregion.ru	malinovskoe.ru
17	Администрация Никольского сельского поселения	Кудинова Любовь Ивановна	308505 Белгородский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 26-б, 39-71-23, ф. 39-71-72	nikolskoe@be.belregion.ru	nikolsp.ru
18	Администрация Новосадовского сельского поселения	Кононенко Светлана Леонидовна	308518 Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1, 29-03-52, ф. 29-00-83	novosad@be.belregion.ru	novsadsp.ru
19	Администрация Пушкарского сельского поселения	Наумова Елена Юрьевна	308513 Белгородский район, с. Пушкарное, ул. Центральная, д. 11, ф. 29-80-46, 29-80-30	pushkarnoe@be.belregion.ru	pushksp.ru
20	Администрация Стрелецкого сельского поселения	Городов Валерий Николаевич	308511 Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Королева, д. 36, 23-40-10, ф. 38-74-87	streletskoe@be.belregion.ru	spstrelec.ru
21	Администрация Тавровского сельского поселения	Шопин Антон Сергеевич	308504 Белгородский район, с. Таврово, ул. Комсомольская, д. 26-б, ф. 29-33-00, 29-35-84	tavrovo@be.belregion.ru	tavrovskoe.ru

22	Администрация Хохловского сельского поселения	Панкратова Елена Алексеевна	308572 Белгородский район, с. Хохлово, ул. Майская, д. 17, 29-27-07, ф. 29-26-00	hohlovo@be.belregion.ru	hohlovskoe.ru
23	Администрация Щетиновского сельского поселения	Сапрыкин Василий Григорьевич	308562 Белгородский район, с. Щетиновка, ул. Молодежная, д.5, 38-01-00, ф. 38-02-04	shchetinovka@be.belregion.r u	schetinsp.ru
24	Администрация Яснозоренского сельского поселения	Бердник Николай Васильевич	308507 Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 30, 57-32-71, ф. 57-31-71	yazori@be.belregion.ru	yasnozor.ru

**Начальник отдела по организационно -
правовому обеспечению деятельности
Муниципального совета и
административной реформы**

Н. Галавай

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
градостроительному объекту
(зданию, сооружению, домовладению,
земельному участку) на территории
муниципального района
«Белгородский район» Белгородской
области»

«ФОРМА»

Главе администрации городского
(сельского) поселения

Заявитель (ФИО) _____

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____ (для юр. лиц)

ОГРН _____ (для юр. лиц)

Заявление

Прошу присвоить адрес

(наименование объекта недвижимости)

Перечень и количество представленных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

подпись

«___» _____ 201__ г.

**Начальник отдела по организационно -
правовому обеспечению деятельности
Муниципального совета и
административной реформы**

Н. Галавай

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
градостроительному объекту
(зданию, сооружению, домовладению,
земельному участку) на территории
муниципального района
«Белгородский район» Белгородской
области»

«ФОРМА»

Расписка о приеме документов.

Заявление и документы гр.

_____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Дата выдачи документа: _____

Номер телефона: _____

Режим работы: _____

**Начальник отдела по организационно -
правовому обеспечению деятельности
Муниципального совета и
административной реформы**

Н. Галавай

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
градостроительному объекту
(зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Справка
о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту

№ _____ от «__» _____ 20__ года
на исх. № ____ от «__» _____ 20__ года

Настоящая справка выдана _____
о том, что градостроительному объекту _____

Присвоен предварительный _____
адрес _____

Дата регистрации «__» _____ г.

Причина предварительной _____
регистрации адреса _____

Предыдущий адрес _____

Учетный (кадастровый) номер _____
земельного участка _____

Примечание _____

Местоположение градостроительного
объекта на адресном плане

Глава администрации
(городского) сельского
поселения

(подпись)

«__» _____ г.
М.П.

Исполнитель

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
градостроительному объекту
(зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Справка
о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту

№ _____ от «__» _____ 20__ года
на исх. № ____ от «__» _____ 20__ года

Настоящая справка выдана _____
о том, что градостроительному объекту _____

Присвоен предварительный _____
Адрес _____

Дата регистрации «__» _____ Г.

Причина регистрации адреса _____

Предыдущий адрес _____

Учетный (кадастровый) номер _____
земельного участка _____

Примечание _____

Местоположение градостроительного
объекта на адресном плане

Глава администрации
(городского) сельского
поселения

(подпись)

«__» _____ Г.
М.П.

Исполнитель

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению, домовладению,
земельному участку) на территории
муниципального района «Белгородский
район» Белгородской области»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги



**Начальник отдела по организационно –
правовому обеспечению деятельности
Муниципального совета и административной
реформы**

Н. Галавай

