 проект

## 

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации городского поселения р.п. Октябрьский**

### Октябрьского муниципального района Волгоградской области

**от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_**

# О внесении изменений в административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# **«Присвоение адреса объекту недвижимости »,**

**утвержденного постановлением администрации**

**городского поселения р.п. Октябрьский**

**Октябрьского муниципального района Волгоградской области**

**от 10 октября 2012 № 10/167**

В целях повышения инвестиционной привлекательности региона, в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7CE0A1490E1067AE74B55322096A89B45390AD9C1FB2D845324FBAC1B5070A41564058CAB41BK) РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CE0A1490E1067AE74B55322096A89B45C94A7991CB2D845324FBAC1B5070A4156405ACC4A3684BA1FK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=7CE0A1490E1067AE74B55322096A89B45E9AA59A12B2D845324FBAC1BB15K) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

# 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «**«Присвоение адреса объекту недвижимости », утвержденный постановлением администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 10 октября 2012 № 10/167** (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. В п.2.3.1 регламента слова «в месячный срок с даты поступления документов» заменить на слова «в срок не более чем 11 рабочих дней со дня поступления заявления»;

1 .2. Раздел V Регламента изложить в новой редакции:

« **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области , МФЦ и организаций , привлекаемых МФЦ а также должностных лиц администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области и МФЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

"5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации   
либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения р.п. Октябрьский, Октябрьского муниципального района Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения р.п. Октябрьский, Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения р.п. Октябрьский, Октябрьского муниципального района Волгоградской области ;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения р.п. Октябрьский, Октябрьского муниципального района Волгоградской области "

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области , МФЦ , или их работников, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Администрация городского поселения р.п. Октябрьский, Октябрьского муниципального района Волгоградской области :

Место нахождения: 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Круглякова,165.

Электронный адрес администрации для направления в администрацию электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: ([gorposok@yandex.ru](mailto:gorposok@yandex.ru)) . Адрес в сети Интернет: gpoktyabr.ru.

2) Муниципальное бюджетное учреждение "Многоункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Электронный адрес МФЦ для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: mfc251@volganet.ru, mfc.okt @yandex.ru/

Почтовый адрес нахождения МФЦ Октябрьского муниципального района Волгоградской области :

404321 Волгоградская область Октябрьский район .р.п. Октябрьский ул. Дзержинского,42.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ или их работников, должностных лиц органа подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя   
без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо   
в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать   
со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации , МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ   
(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственными органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,   
не требуется.

5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, 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.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом администрация городского поселения р.п. Октябрьский, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе , МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного   
на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4.6. В случае обжалования отказа администрации городского поселения р.п. Октябрьский , его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или, в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения администрация городского поселения р.п. Октябрьский , МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного   
на ее рассмотрение органа: администрации городского поселения р.п. Октябрьский , МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы администрация городского поселения р.п. Октябрьский , МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры   
по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней   
со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю   
об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней   
со дня регистрации жалобы.

5.4.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского поселения р.п. Октябрьский , органом, МФЦ либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.10. 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.

5.4.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского поселения р.п. Октябрьский , МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица   
и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган , МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают   
 в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя   
и по тому же предмету жалобы.

5.4.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу   
без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.16. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан   
и организаций при предоставлении государственных услуг   
не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом   
от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации."

**2**.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение р.п. Октябрьский.

**3**. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского А.С. Стариков

поселения р.п. Октябрьский

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |