ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК РАКИТНОЕ» РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

 **«02» сентября 2013г. № 9**

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг на территории

городского поселения «Поселок Ракитное»

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 г. N 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения «Поселок Ракитное» Ракитянского района постановляет:

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг администрацией городского поселения «Поселок Ракитное»:

1.1. «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района Ракитянский район» (приложение №1);

1.2. «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района Ракитянский район (приложение №2);

1.3. «Выдача справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета на территории городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района Ракитянский район» (приложение №3);

1.4. «Присвоение почтового адреса земельному участку, строению на территории городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района Ракитянский район» (приложение № 4);

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Поселок Ракитное» от 04.06.2012 г. №5 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Посёлок Ракитное» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», постановление администрации городского поселения «Поселок Ракитное» от 17.09.2012 года №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Ракитное» Н. Польская**

**Приложение №1**

**Утвержден**

**постановляем администрации городского поселения**

**«Поселок Ракитное»**

**от 02.09.2013 года №9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

**на территории городского поселения «Поселок Ракитное»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" на территории городского поселения «Поселок Ракитное» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, имеющих надлежащим образом оформленную доверенность, осуществляющие проведение земляных работ (далее - заявитель).

 Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

 1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставляемой муниципальной услуге, является  администрация городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, п.Ракитное, ул.Пролетарская,36.

Тел.8(47245) 55-7-60

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории городского поселения «Поселок Ракитное», осуществляется путем размещения на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации городского поселения по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 36 и на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <http://www.rakitnoeadm.ru>.

 Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309310,  Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 36.

 График работы администрации городского  поселения «Поселок Ракитное». Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Консультации проводят инженер-землеустроитель и заместитель главы  администрации городского поселения; тел. 8(47245)55-7-60, 8(47245) 55-4-24,

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ" на территории городского поселения «Поселок Ракитное» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее по тексту – администрация городского поселения).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (срок проведения процедуры согласования заявителем (представителем) ордера на проведение земляных работ с заинтересованными организациями не регламентируется).

В исключительных случаях администрация поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 7 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения «Поселок Ракитное»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, поселкового собрания городского поселения, администрации городского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель (представитель) для получения ордера на проведение земляных работ предоставляет на имя главы администрации городского поселения «Поселок Ракитное» заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ, в котором указываются: полный адрес заявителя, наименование выполняемых работ, адрес (местонахождение) производства работ.

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах другого лица;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости;

- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);

- копия разрешения на строительство и проект организации строительства (в случае обращения лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства).

В соответствии с п. 1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. 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:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;

- подготовка проекта производства земляных работ (оформление плана трассы).

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

 - тексты документов, предоставленные для выдачи ордера на проведение земляных работ, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - сокращены,

 - документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

 - копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов или не заверены надлежащем образом.

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

Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются отсутствие прилагающихся к заявлению документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- решение суда;

- обращение заявителя (представителя), выраженное в письменной форме о возврате документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления со всеми документами - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Помещения в здании должны содержать места для ожидания приема заявителями (представителями), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. В помещении должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-адрес, телефон и график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись руководителя.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата A 4 для размещения информационных листков.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;

-удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ракитянского района;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей);

- сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами;

- получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в рамках межведомственного взаимодействия непосредственно работниками отдела архитектуры без участия заявителя.

 2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

**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. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление ордера на проведение земляных работ и выдача его заявителю для согласования с заинтересованными организациями либо оформление письма (уведомления) об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- согласование, регистрация ордера на проведение земляных работ в Управлении и выдача ордера на производство земляных работ заявителю (представителю).

Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен на блок- схемах (приложение № 5 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.2.2. Специалист администрации поселения, уполномоченный на ведение общего делопроизводства, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов.

3.2.3. Зарегистрированное в администрации поселения заявление с комплектом прилагаемых документов направляется руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем, наложение резолюции, передача заявления и прилагаемых документов на исполнение в администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - один день.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов в администрации поселения и передача их на исполнение.

3.2.7. Способ фиксации - зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководителем.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление ордера на проведение земляных работ и выдача его заявителю для согласования с заинтересованными организациями либо оформление письма (уведомления) об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту администрации поселения.

3.3.2. Специалист администрации поселения осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.7 административного регламента, специалист администрации поселения подготавливает и предоставляет руководителю письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

3.3.4. Письмо (уведомление) за подписью руководителя направляется в адрес заявителя (представителю) по почте с указанием причин отказа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.7 административного регламента, специалист администрации поселения оформляет бланк ордера на проведение земляных работ установленной формы (приложение № 2 к административному регламенту) и выдает его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями.

Заявитель (представитель) самостоятельно осуществляет согласование ордера на проведение земляных работ с заинтересованными организациями.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - один день.

3.3.7. Результаты выполнения административной процедуры:

- оформление бланка ордера на проведение земляных работ и выдача его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способы фиксации:

- оформленный бланк ордера на проведение земляных работ, выданный заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями;

- письмо (уведомление) с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю (представителю).

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель.

3.4. Согласование, регистрация ордера на проведение земляных работ в администрации поселения и выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (представителю).

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем) в администрацию поселения бланка ордера на проведение земляных работ, согласованного с заинтересованными организациями.

3.4.2. Специалист администрации поселения проводит регистрацию ордера на проведение земляных работ (присваивает ордеру регистрационный номер, указывает в ордере дату выдачи и сроки проведения работ).

3.4.3. Специалист администрации поселения вносит в журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ (приложение № 4 к административному регламенту) запись о регистрации ордера.

3.4.4. Специалист администрации поселения выдает заявителю (представителю) ордер на проведение земляных работ под роспись.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – один день.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (представителю) под роспись.

3.4.7. Способ фиксации – ордер на проведение земляных работ, выданный заявителю (представителю) под роспись.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляют глава и заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Ракитное».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.

4.4. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы администрации.

4.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе вышестоящих руководителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

4.8. Специалисты администрации обязаны:

- соблюдать и учитывать в своей работе нормы законодательства Российской Федерации, Белгородской области, правовых актов администрации Ракитянского района, правовых актов администрации городского поселения «Поселок Ракитное», права и законные интересы граждан, учреждений и организаций;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами администрации Ракитянского района и городского поселения «Поселок Ракитное» полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

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

Тел.8(47245)55-7-60

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. 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, должностного лица 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подпись главы

**\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 Главе администрации городского поселения

 «Поселок Ракитное» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, область, город, улица, дом)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать ордер на проведение земляных работ на объекте недвижимости расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования документа и организации, его выдавшей)

Право на пользование объектом недвижимости закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования документа и организации, его выдавшей)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается перечень документов согласно требованиям [п. 2.6](#Par86) административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах другого лица;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости;

- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);

- копия разрешения на строительство и проект организации строительства (в случае обращения лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства).

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:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;

- подготовка проекта производства земляных работ (оформление плана трассы).

 (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача ордеров на

проведение земляных работ"

на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 ОРДЕР № \_\_\_

 на проведение земляных работ

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, выполняющей земляные работы,

 адрес, телефон

Субподрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, выполняющей земляные работы,

 адрес, телефон

Ответственное лицо за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, адрес, телефон)

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для выдачи ордера (проект, схема, ПОС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешено проведение работ

Вид и объемы работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Условия выполнения работ указаны в Проекте организации строительства

(ПОС), который должен находиться на объекте. Ордер действителен на

указанный в нем вид, объем, срок и место проведения работ в соответствии с

прилагаемой схемой и графиком производства работ.

 В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта

другой строительной организации подрядчик, которому выдан ордер, обязан

немедленно переоформить его на другого работника или организацию.

Выполнение работ после установленного ордером срока или лицом

(организацией), не указанным в ордере, запрещается.

 Производство работ по измененному проекту (схеме), не согласованному с

Администрацией поселения, или с отступлением от проекта запрещено. При внесении изменений в проект строительная организация обязана подтвердить в администрации поселения право на производство работ.

 На время производства работ установить соответствующие предупреждающие

знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. При

случае переезда техники через бордюры тротуары укладывать под колею трапы

из досок. Вынутый грунт складировать на бровке траншеи на пленку. Дерн и

растительный слой складировать отдельно от остального грунта. Выполнить

благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

 При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается

к административной ответственности, предусмотренной ст. 3.17 "Самовольное производство земляных работ" закона Белгородской области от 04.07.2002 № 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Дата выдачи ордера на согласование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления благоустройства с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Ордер согласован с:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации  | Подпись должностного лица и дата согласования ордера  | Условия согласования производства земляных работ  |
| 1.  | -Отдел архитектуры управления строительства, транспорта ЖКХ и ТЭК администрации Ракитянского районапос. Ракитное, ул. Советская д. 5, тел.:(8-47-245) 55-2-94  |  |  |
| 2.  | - ОГИБДД МО МВД России «Ракитянский»Пос. Ракитное, ул. Коммунаров, 5А Тел. (8-47-245) **55-3-20; 55-2-87** |  |  |
| 3.  | Белгородский филиал ОАО "ЦентрТелеком", УКТОЭ п. Ракитное пос. Ракитное, ул. ул. Коммунаров, 3,тел.: (8-47-245)  **56-8-88; 55-9-78; 57-1-11; 56-8-80;**   |  |  |
| 4.  | ООО "Ракитянский водосервис ", Пос. Ракитное, ул. Коммунаров, д.16 тел.: (8-47-245) 56-9-03   |  |  |
| 5.  | - МУП "Ракитянские тепловые сети", пос. Ракитное, ул. Цветочная 1А,тел.: (8-47-245) 52-0-34  |  |  |
| 6.  | - Ракитянский РЭС (ПО) Филиал ОАО «МРСК Центра - Белгородэнерго» пос. Ракитное, ул. Коммунаров, д. 16 ,тел.: (8-47-245) 55-4-84  |  |  |
| 7.  | - филиал «Западное объединение по эксплуатации газового хозяйства» ОАО «Белгородоблгаз» Ракитянская РЭГС, пос. Ракитное, ул. Коммунаров, 16А, тел.: (8-47-245) 55-1-42 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача ордеров на

проведение земляных работ"

на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

**Перечень**

**предприятий и организаций, с которыми заявитель**

**(представитель) осуществляет взаимодействие в целях**

**получения документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование предприятия  |  Местонахождение (юридический адрес)  | Контактный телефон  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
| 1  | Отдел архитектуры управления строительства, транспорта ЖКХ и ТЭК администрации Ракитянского района | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Советская д. 5,  | тел.:8-47-245-55-2-94  |
| 2  | ОГИБДД МО МВД России «Ракитянский» | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Коммунаров, 5А  | тел. **55-3-20; 55-2-87** |
| 3  | Белгородский филиал ОАО "ЦентрТелеком", УКТОЭ п. Ракитное  | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Коммунаров, 3, | тел.: **56-8-88; 55-9-78; 57-1-11; 56-8-80;**   |
| 4  |  ООО "Ракитянский водосервис ",  | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Коммунаров, д.16  | тел.: 8-47-245-56-9-03  |
| 5  | МУП "Ракитянские тепловые сети", пос. Ракитное  | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Цветочная 1А, | тел.: 52-0-34  |
| 6  | - Ракитянский РЭС (ПО) Филиал ОАО «МРСК Центра- Белгородэнерго» пос. Ракитное, ул. Коммунаров , д. 16 ,тел.: 55-4-84  | - Ракитянский РЭС (ПО) Филиал ОАО «МРСК Центра- Белгородэнерго» пос. Ракитное, ул. Коммунаров , д. 16 ,тел.: 55-4-84  | тел.: 55-4-84  |
| 7  | Филиал «Западное объединение по эксплуатации газового хозяйства» ОАО «Белгородоблгаз» Ракитянская РЭГС | 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное, ул. Коммунаров, 16А.  | тел.: 55-1-42 |

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача ордеров на

проведение земляных работ"

на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

**Журнал**

**регистрации ордеров на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вхо- дящий номер заяв- ления (число,месяц, год)  | Ф.И.О. и рекви- зиты заяви- теля (наиме-нованиефизи- ческогоили юриди- ческоголица)  | Ф.И.О., должность,адрес, телефон ответст- венного запрове- дение работ  | Вид работ и адрес их прове-дения  | Дата выдачи ордера на согла- сование | Дата и номер регист- рации ордера на прове- дение земляныхработ  | Срок ипрове-дения работ  | Сроки восста- новленияблаго- устрой- ства терри- тории  | Инфор- мация опродле-нии ордера  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача ордеров на

проведение земляных работ"

на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

Блок-схема № 1

административной процедуры "Прием и регистрация

заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление в администрацию поселения заявления о выдаче ордера на

 проведение земляных работ с комплектом прилагаемых документов └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────V──────────────────────────────────────┐

│Специалист администрации поселения, уполномоченный на ведение общего делопроизводства, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────V──────────────────────────────────────┐

│Специалист администрации поселения, уполномоченный на ведение общего делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов руководителю для рассмотрения и наложения резолюции

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────V──────────────────────────────────────┐

 Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых документов руководителем

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────V──────────────────────────────────────┐

│Регистрация поступившего заявления и передача заявления с комплектом

│прилагаемых документов на исполнение специалисту

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема N 2

административной процедуры "Рассмотрение заявления и

прилагаемых документов, оформление ордера на проведение

земляных работ и выдача его заявителю для согласования с

заинтересованными организациями либо оформление письма

(уведомления) об отказе в выдаче ордера на

проведение земляных работ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления и прилагаемых документов специалисту

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Проверка специалистом Отдела заявления и прилагаемых документов на│

│соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа│

│в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────V─────────────────┐

 нет │Документы соответствуют │ да

 ┌──────────────┤установленным требованиям, основания├────────────────┐

 │ │для отказа отсутствуют │ │

 │ └──────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │ │

┌─┴─────────────────────────────────V──────────────────────────────────┴──┐

│Направление специалистом администрации заявителю (представителю)

│мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Оформление специалистом администрации бланка ордера на проведение земляных

│работ и выдача бланка ордера на проведение земляных работ заявителю│

│(представителю) для согласования с заинтересованными организациями │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема № 3

административной процедуры "Согласование, регистрация ордера

на проведение земляных работ в администрации поселения и выдача ордера на

проведение земляных работ заявителю (представителю)"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предоставление заявителем(представителем)в администрацию поселения бланка ордера на проведение земляных работ, согласованного с заинтересованными

│организациями │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Специалист администрации проводит регистрацию ордера на проведение земляных

│работ с присвоением ордеру регистрационного номера, указанием даты выдачи│

│ордера и сроков проведения работ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Специалист администрации вносит запись о регистрации ордера на проведение

│земляных работ в Журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Специалист администрации выдает ордер на проведение земляных работ заяви-

│телю, представителю) под роспись │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│Выдача ордера на проведение земляных работ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**Утвержден**

**постановляем администрации городского поселения**

**«Поселок Ракитное»**

 **от 02.09. 2013 года №9**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

на территории городского поселения «Поселок Ракитное»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Регламент) разработан в целях реализации вопроса местного значения поселений, в соответствии с п.6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические лица, постоянно проживающие на территории – городского поселения «Поселок Ракитное» (далее – Заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вправе граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления в брак или эмансипации.

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия. Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставляемой муниципальной услуге, является  администрация городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области по адресу: 309310, Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

 Тел.8(47245)55-4-24/

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории городского поселения «Поселок Ракитное», осуществляется путем размещения на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации городского поселения по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

и на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <http://www.rakitnoeadm.ru>.

 Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309310,  Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

 График работы администрации городского  поселения «Поселок Ракитное». Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Консультации проводят специалист администрации или заместитель главы  администрации городского поселения; тел. 8(47245) 55-4-24……...

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ракитное» через Комиссию по жилищным вопросам городского поселения «Поселок Ракитное» (далее – Комиссия).

По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

Прием готовых документов от заявителей осуществляется секретарем Комиссии.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения «Поселок Ракитное» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация городского поселения «Поселок Ракитное». Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги – комиссия по жилищным вопросам администрации городского поселения «Поселок Ракитное» (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- распоряжение администрации городского поселения «Поселок Ракитное»: о принятии на учет (либо о снятии с учета) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления заявления с полным комплектом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 12 января 1995 г. N5-ФЗ "О ветеранах";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. N817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2006 г. № 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- закон Белгородской области от 12 октября 2006 г. № 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

- закон Белгородской области от 25 января 2007 г. № 93 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области";

- устав городского поселения «Поселок Ракитное».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель представляет в Комиссию [заявление](#Par264), подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, по прилагаемой форме (приложение №1).

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

2) решение районной комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма - о признании гражданина малоимущим в установленном порядке;

3) документы, подтверждающие основания, установленные статьей 3 закона Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

4) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документами, подтверждающими основания принятия граждан на учет, являются:

1) выписка из домовой книги;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

3) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя;

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В принятии документов отказывается в случаях, если:

- отсутствуют какие-либо из необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги гражданам отказывается в случаях, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленные статьей 3 закона Белгородской области от 10 мая 2006 г. N39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

1) подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета (Приложение №2);

2) утраты гражданами оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) выезда граждан в другое поселение (городской округ) на постоянное жительство;

4) получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявление в представленных гражданами документах сведений независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

В целях подтверждения и проверки сведений для предоставления муниципальной услуги проводится перерегистрация лиц, состоящих на учете более трех лет. Перерегистрация проводится в период с 1 августа по 30 октября ежегодно. Перерегистрацию может пройти любой из совершеннолетних членов семьи заявителя. За недееспособных и несовершеннолетних граждан перерегистрацию проходят их законные представители.

Граждане должны быть проинформированы о времени прохождения перерегистрации не позднее, чем за две недели до ее начала путем обнародования информации в общедоступных местах и предоставления информации на официальном сайте. Не допускается в связи с перерегистрацией прекращение приема и рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет.

Для перерегистрации граждане дополнительно представляют копии документов, касающихся изменения места жительства, состава семьи, семейного положения. В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, представляется расписка гражданина, подтверждающая неизменность ранее представленных им сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления со всеми документами - 15 минут.

Заявления, поступившие почтовой связью, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Помещения в здании должны содержать места для ожидания приема заявителями (представителями), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. В помещении должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-адрес, телефон и график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись руководителя.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата A 4 для размещения информационных листков.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

 - удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

 - размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района информации об оказании муниципальной услуги;

 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

 - сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами;

 - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в рамках межведомственного взаимодействия непосредственно работниками отдела архитектуры без участия заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Комиссии;

3) подготовка и подписание постановления администрации городского поселения «Поселок Ракитное» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказе в принятии на учет;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комиссию либо поступление заявления в Комиссию по почте, в том числе в электронной виде.

Секретарь Комиссии проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, заявление о признании малоимущими с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, секретарем Комиссии выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения в случае личного обращения, либо расписка отсылается почтовой связью.

Поступившие заявления секретарь Комиссии регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.3. Заявление и приложенные к нему документы секретарем Комиссии формируется учетное дело и представляет его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации городского поселения «Поселок Ракитное».

Комиссия рассматривает документы граждан не реже чем 1 раз в месяц.

На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с указанием основания и причины отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Порядок создания и деятельности Комиссии определен положением о Комиссии.

Комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

На заседании Комиссии выносится решение:

1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;

2) об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Регламента.

3.4. На основании решения Комиссии готовится протокол заседания, проект постановления администрации городского поселения «Поселок Ракитное». Подготовленный проект постановления администрации городского поселения «Поселок Ракитное» проходит процедуру согласования, подписания и регистрации.

На основании решения о принятии на учет заявителя, нуждающегося в жилом помещении, секретарем Комиссии формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого заявление и пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату принятия на учет.

3.5. Письменное уведомление о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных пунктом 2.8. Регламента оснований прекращения предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется Председателем Комиссии.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.
 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.

 4.4. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы администрации.

4.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе вышестоящих руководителей и жалобам граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

 Тел.8(47245)55-4-24/

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3.4. 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, должностного лица 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.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подпись главы

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях» на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 Председателю комиссии по жилищным

 вопросам администрации городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от кого, фамилия, имя, отчество)

 Проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Состав моей семьи: 1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, дата рождения, с какого времени проживает)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, родственные связи, дата рождения, с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

 Мы предупреждены, что в случае: 1) признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет выше учетной нормы, установленной для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (менее 15 кв.м.) или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений; 2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке. А также предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Подписи совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ДАТА) (ФИО) (Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях» на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 Председателю комиссии по жилищным

 вопросам администрации городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от кого, фамилия, имя, отчество)

 Проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых

помещениях в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину снятия с учета).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Состав моей семьи: 1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ДАТА) (ФИО) (Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях» на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

Блок-схема

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского поселения «Поселок Ракитное»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Проверка документов

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

**да**

**нет**

**да**

Уведомление заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, возврат на устранение недостатков

Регистрация заявления, выдача расписки заявителю

Установление оснований для принятия на учет

Определение наличия оснований для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении

Принятие и оформление решения

об отказе в принятии на учет

о принятии на учет

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о номере очередности

\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**Утвержден**

**постановляем администрации городского поселения**

**«Поселок Ракитное»**

 **от 02.09.2013 года №9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета»** **на территории городского поселения «Поселок Ракитное»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения **справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета (далее** по тексту – Регламент**) и у**станавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

 1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставляемой муниципальной услуге, является  администрация городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, пос. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

 Тел.8(47245)55-4-24/

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории городского поселения «Поселок Ракитное», осуществляется путем размещения на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации городского поселения по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, пос. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

 Тел.8(47245)55-4-24/

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

 и на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <http://www.rakitnoeadm.ru>.

 Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309,  Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д.36.

 График работы администрации городского  поселения «Поселок Ракитное». Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Консультации проводят специалист или заместитель главы  администрации городского поселения; тел. 8(47245) …55-4-24……...

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

**2. СТАНДПРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1**.**Полное наименование муниципальной услуги - в**ыдача справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета на территории городского поселения «Поселок Ракитное»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее по тексту – администрация городского поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справок **о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета** или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при подаче обращения составляет 7 рабочих дня со дня регистрации заявления. В исключительных случаях администрация поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 2 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянского района» Белгородской области;

- Настоящим Регламентом.

 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги, при обращении в администрацию городского поселения «Поселок Ракитное».

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично на приеме граждан по данной услуге;

-по электронной почте.

            Предоставление муниципальной услуги при получении почтового отправления осуществляется на основании заявления с приложением следующих документов:

 При получении справки о составе семьи:

- нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги.

 При получении справки о составе семьи и регистрации:

- нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги.

 При получении выписок из домовой книги и лицевого счета:

- нотариально заверенные копия паспорта и документа, домовой книги или карточки регистрационного учета.

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении лично в администрацию городского поселения « Поселок Ракитное»:

 При получении справки о составе семьи:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

 При получении справки о составе семьи и регистрации:

- подлинники или нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

 При получении выписок из домовой книги или лицевого счета:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспорта и домовую книгу или карточки регистрационного учета;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.1 Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

 - копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

 - выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

 - несоответствие перечня документов [пункту 2.6](#Par86) настоящего административного регламента.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации составляет 15 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Помещения в здании должны содержать места для ожидания приема заявителями (представителями), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. В помещении должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-адрес, телефон и график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись руководителя.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата A 4 для размещения информационных листков.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;

-удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ракитянского района;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей);

- сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами;

 2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

**3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача заявителю **справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета** при получении запроса почтовым отправлением;

- выдача заявителю  **справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета** при обращении заявителя (его законного представителя) лично.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах ([Приложение](#Par339) №2).

3.2. Административная процедура по выдаче заявителю **справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета** при получении запроса почтовым отправлением состоит из следующих административных действий:

- регистрация заявки (далее – заявка) с приложенными документами;

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо подготавливает мотивированный отказ, направляет его на подпись главе администрации городского поселения «Поселок Ракитное», после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо после регистрации заявления и резолюции главы администрации городского поселения «Поселок Ракитное» начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, направляет ее на подпись главе администрации городского поселения «Поселок Пролетарский», после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

3.3 Административная процедура по выдаче заявителю **справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок из домовой книги и выписок из лицевого счета** при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

- обращение заявителя, предъявление документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в выдаче справки, разъяснив при этом основания отказа.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, подписывает ее главой администрации городского поселения «Поселок Ракитное» (лицом имеющем право подписи в отсутствии главы администрации), регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляют глава и заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Ракитное».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.

4.4. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы администрации.

 4.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе вышестоящих руководителей.

 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

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

 Тел.8(47245)55-4-24/

 Адрес электронной почты: аdm.rakitnoe.pgt@yandex.ru

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. 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, должностного лица 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подпись главы

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «В**ыдача справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок**

 **из домовой книги и выписок из лицевого счета** » на территории городского поселения «Поселок Ракитное»

 Главе администрации городского поселения «Поселок Ракитное»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, область, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать **справку о составе семьи (о составе семьи и регистрации, выписку из домовой книги и выписку из лицевого счета) в количестве\_\_\_\_\_\_шт.**

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается перечень документов согласно требованиям [п. 2.6](#Par86) административного регламента)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «В**ыдача справок о составе семьи, о составе семьи и регистрации, выписок**

 **из домовой книги и выписок из лицевого счета** »

 на территории городского поселения «Поселок Ракитное»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

Письменный ответ заявителю с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю необходимых документов

\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**Утвержден**

**постановляем администрации городского поселения**

**«Поселок Ракитное»**

 **от 02.09. 2013 года №9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» на территории городского поселения**

**«Поселок Ракитное»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  по присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ракитное» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях реализации задач местного значения городского поселения «Поселок Ракитное», связанных с присвоением наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов, организацией освещения улиц и установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов (ст.14.1.21 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).
 1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

 1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставляемой муниципальной услуге, является  администрация городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н,

п. Ракитное, ул. Пролетарская,36.

 Тел.8(47245) 55-4-24…………...

 Адрес электронной почты: adm.rakitnoe.pgt

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории городского поселения «Поселок Ракитное», осуществляется путем размещения на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации городского поселения по адресу: Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 36 и на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <http://www.rakitnoeadm.ru>.

 Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309310,  Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 36.

 График работы администрации городского  поселения «Поселок Ракитное». Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Консультации проводят инженер-землеустроитель и заместитель главы  администрации городского поселения; тел. 8(47245) 55-7-60, 55-4-24

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского поселения «Поселок Ракитное» (далее по тексту – муниципальная услуга).

 2.2.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ракитное» муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее по тексту – администрация поселения).

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

 2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги:

 При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до выдачи распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости (отказа в присвоении адреса объекту недвижимости) составляет 30 дней.
 В исключительных случаях администрация поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения «Поселок Ракитное»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, поселкового собрания городского поселения, администрации городского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение №1);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах другого лица;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

 В соответствии с п. 1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить лично.

 1) правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

 В случаях если право собственности на земельный участок ранее было зарегистрировано, то сведения о данных документах запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской (в виде выписки из ЕГРП).

 В противном случае данный документ предоставляется непосредственно заявителем в соответствии с п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - тексты документов, предоставленных для присвоения адреса объекту недвижимости, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - сокращены,

 - документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

 - копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов.

 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

 - выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

 - несоответствие перечня документов [пункту 2.6](#Par86) настоящего административного регламента.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости предоставляется бесплатно.

 2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры - 1 день.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

 - помещения должны содержать места для ожидания приема, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

 - рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.12.2. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении размещен информационный стенд.

 На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

 - наименование предоставляемой муниципальной услуги;

 - выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 - перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - адрес, телефоны и график работы;

 - график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;

 - блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

 Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

 - удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

 - размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района информации об оказании муниципальной услуги;

 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

 - сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами;

 - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в рамках межведомственного взаимодействия непосредственно работниками отдела архитектуры без участия заявителя.

 2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрацию заявления;

 2) рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

 3) оформление и выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах ([Приложение](#Par339) №2).

 3.2. Прием и регистрация заявления.

 3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию поселения или поступление заявления по почте.

 3.2.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства (регистрацию входящей корреспонденции):

 - проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

 - проставляет на копии заявления отметку о получении заявления и вручает ее заявителю (его представителю);

 - в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации поселения.

 3.2.3. Глава администрации рассматривает заявление, визирует его и передает заявление на исполнение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

 3.2.6. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации поселения.

 3.2.7. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

 3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если в результате запроса документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par94) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, установлено, что в данных органах, организациях отсутствуют запрашиваемые сведения, то заявитель обязан лично обратиться в соответствующие службы для оформления недостающих документов согласно законодательству.

 3.3.1. Юридическим фактом, основанием для рассмотрения заявления и осуществления проверки документов, является получение зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации поселения специалистом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривая дело заявителя по существу, осуществляет:

- проверку соответствия всех поступивших документов [пункту 2.6](#Par86) настоящего регламента и требованиям действующего законодательства;

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par104) административного регламента, специалист отдела консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, в полном объеме.

 Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист отдела в течение дня осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется на подпись главе администрации поселения и далее - заявителю.

 3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par104) административного регламента, сформированный пакет документов направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для присвоения адреса объекту недвижимости.

 3.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.6. Максимальный срок административной процедуры - три дня с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.7. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации поселения.

 3.4. Оформление и выдача (направление) заявителю распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

 3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке распоряжения администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

 3.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней специалист с выездом на место определяет расположение объекта недвижимости на территории города относительно других земельных участков и объектов недвижимости во избежание повторяемости почтовых адресов.

 3.4.3. После определения (проверки) места расположения объекта недвижимости в структуре элементов уличной сети города специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливается проект распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении адреса.

 3.4.4. Распоряжение администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости готовится в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), четвертый - хранится в архиве администрации поселения.

 3.4.5. Подготовленный проект распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости подписывается главой администрации поселения.

 3.4.6. Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса.

 3.4.7. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

 3.4.8. В случае неявки заявителя в течение трех дней с момента официального уведомления о готовности документов, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

 3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

 3.4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации поселения.

 3.4.12. Способ фиксации - регистрация в журнале выдачи исходно-разрешительной документации распоряжения администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляют глава и заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Ракитное».
 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.
 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.
 4.4. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы администрации.

 4.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе вышестоящих руководителей.

 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.7. Ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

 4.8. Специалисты администрации обязаны:

 - соблюдать и учитывать в своей работе нормы законодательства Российской Федерации, Белгородской области, правовых актов администрации Ракитянского района, правовых актов администрации городского поселения «Поселок Ракитное», права и законные интересы граждан, учреждений и организаций;

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами администрации Ракитянского района и городского поселения «Поселок Ракитное» полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

 - доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

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

 Тел.8(47245) 55-4-24

 Адрес электронной почты:adm.rakitnoe.pgt

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" http://www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3.4. 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, должностного лица 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.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса

 объекту недвижимости»

 на территории городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 Главе администрации городского

 поселения «Поселок Ракитное»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, область, город, улица, дом) телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку/объекту недвижимости (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования документа и организации, его выдавшей)

Право на пользование объектом недвижимости закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования документа и организации, его выдавшей)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается перечень документов согласно требованиям [п. 2.6](#Par86)

 административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского поселения

 «Поселок Ракитное»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ракитное»**

Издание постановления администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости

Письменный ответ заявителю с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_