

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ МЕДВЕДИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.02.2022г. № 44

О внесении изменений в постановление администрации Медведицкого городского поселения от 20.09.2018г. № 30 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от №20 от 23.04.12 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района,

1. Внести изменения в прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению (в новой редакции).

2. Административный регламент подлежит размещению на страницы Медведицкого городского поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Медведицкого городского поселения по общим вопросам Кирякова Н.А.

Глава  
Медведицкого городского поселения

В.Г. Яковенко

Утвержден  
постановлением  
администрации Медведицкого  
городского поселения  
Жирновского района  
Волгоградской области  
от 15.02.2022г. № 44

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области с учётом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

#### **1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченное лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

#### **1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - администрация) или "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области

(далее МФЦ) (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами администрации или МФЦ);

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Медведицкого городского поселения:

403772, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Медведицкий, ул. Советская, д. 50;

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон администрации:

Глава администрации: (84454) 6-47-96,

специалисты администрации: (84454) 6-43-36.

Сведения о «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» «Жирновский» (далее – МФЦ)

- местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

- почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, [mfc091@volganet.ru](mailto:mfc091@volganet.ru)

справочный телефон: 8(84454)5-32-22

- график работы: приемные дни – ежедневно, с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные.

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон администрации: 8 (84454) 6-43-73;

справочный телефон МФЦ: 8 (84454)5-32-22

4) посредством использования электронной почты:

5) непосредственно в администрации Медведицкого городского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Медведицкого городского поселения ;

по почте, в том числе электронной ([adm.medved@mail.ru](mailto:adm.medved@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Медведицкого городского поселения ([adm-medved.ru](http://adm-medved.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

N п/п	Наименование	График работы	Адрес
----------	--------------	---------------	-------

1.	Администрация городского поселения	Медведицкого	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;	403772, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Медведицкий, ул. Советская, д. 50
2.	МФЦ		понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62

1.3.4. Специалисты администрации или МФЦ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации или специалистами МФЦ в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации или МФЦ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Прием и регистрация письменных запросов заявителей в МФЦ осуществляются специалистом МФЦ.

Прием и регистрация письменных запросов заявителей в администрации осуществляются специалистом администрации.

1.3.6. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации или директором МФЦ в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в МФЦ или администрацию.

1.3.7. Электронное обращение, поступившее в МФЦ или администрацию, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской

области.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является администрация Медведицкого городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение адреса объекту капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или администрации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

**Конституцией** Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Земельным **кодексом** Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

**Уставом** Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения адреса объекту капитального строительства представляют в МФЦ:

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявитель

- юридическое лицо) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект капитального строительства;

4) заверенная заявителем копия технического паспорта на объект недвижимости;

5) заверенная заявителем копия кадастрового плана или копия проекта (плана) земельного участка.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Физические лица и индивидуальные предприниматели в заявлении указывают полностью свои фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон.

Юридические лица заполняют заявление на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сведения о которых находятся в распоряжении государственных органов:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление подается от имени юридического лица) - в Управлении ФНС РФ по Волгоградской области;

2) свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя) - в Управлении ФНС РФ по Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект недвижимости, - в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.6.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, кроме документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости, которые были выданы ему государственным органом до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним".

Указанные документы заявитель может представить самостоятельно по своему желанию.

2.6.5. Представление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу МФЦ.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

2.7.1. Специалисты МФЦ и администрация, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие какого-либо из документов либо ненадлежащее его оформление.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ, а также на сайте администрации Медведицкого городского поселения.

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию



этой информации гражданами.

2.12.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет).

2.13.1.2. Муниципальная услуга организована на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса.

Данная процедура включает в себя прием заявления и документов, рассмотрение представленных документов, проверку наличия документов и правильности их оформления на наличие оснований для отказа в приеме документов, формирование и направление межведомственного запроса, формирование пакета документов для передачи его сотруднику администрации. Данная процедура осуществляется специалистом МФЦ;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется сотрудником администрации;

3) выдача заявителю постановления администрации Медведицкого городского поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства либо отказа в присвоении адреса объекту капитального строительства. Административная процедура осуществляется сотрудником МФЦ.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ с заявлением и документами, указанными в регламенте предоставления соответствующей муниципальной



услуги.

3.2.2. Специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист МФЦ:

1) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в [пункте 3.2.2 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

4) при непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки, подписания и регистрации межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Регистрация заявления и документов заявителя в электронной базе МФЦ, а также формирование личного дела заявителя и передача его в администрацию регламентируются соглашением о взаимодействии администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение рабочего дня, в котором

поступило заявление в МФЦ, с учетом формирования и направления межведомственного запроса - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление данного заявления с пакетом необходимых документов в администрацию.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация специалистом МФЦ в электронной базе данных МФЦ.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов в администрацию.

3.3.2. Специалист администрации проверяет поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В случае если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист администрации готовит проект постановления администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства и представляет его на утверждение в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и утверждению постановления администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.3. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, то специалист администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства и готовит уведомление о непредоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причин.

3.3.4. Уведомление передается специалистом администрации на подпись главе администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Глава администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке передается специалисту для направления заявителю.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

3.3.7. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке соответствующего уведомления - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Медведицкого городского поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства;

б) уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, содержащее причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги - регистрация в электронном документообороте уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, содержащего причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

### 3.4. Выдача заявителю постановления администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства

3.4.1. Специалист администрации передает нарочным в МФЦ постановление администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства (далее - постановление).

3.4.2. Выдача постановления должна осуществляться непосредственно заявителю или уполномоченному лицу.

3.4.3. В день получения постановления от администрации специалист МФЦ регистрирует получение документов в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление (почтой, или электронной почтой, или по телефону), в котором информирует заявителя о возможности получения постановления, времени и месте получения.

3.4.4. При выдаче постановления специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства - регистрация факта получения постановления в электронной базе данных МФЦ в установленном порядке.

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ и главой администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области по соблюдению специалистами администрации и МФЦ последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации и МФЦ положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Медведицкого городского поселения жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Медведицкого городского поселения на основании распоряжения главы администрации Медведицкого городского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации и МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц МФЦ и муниципальных служащих администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации Медведицкого городского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Медведицкого городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403772, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Медведицкий, ул. Советская, д. 50;

электронный адрес: adm.medved@mail.ru;

справочный телефон: (84454) 6-43-73, факс: (84454) 6-47-96;

график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Медведицкого городского поселения, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации Медведицкого городского поселения по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Медведицкий ул. Советская д. 50, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Медведицкого городского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

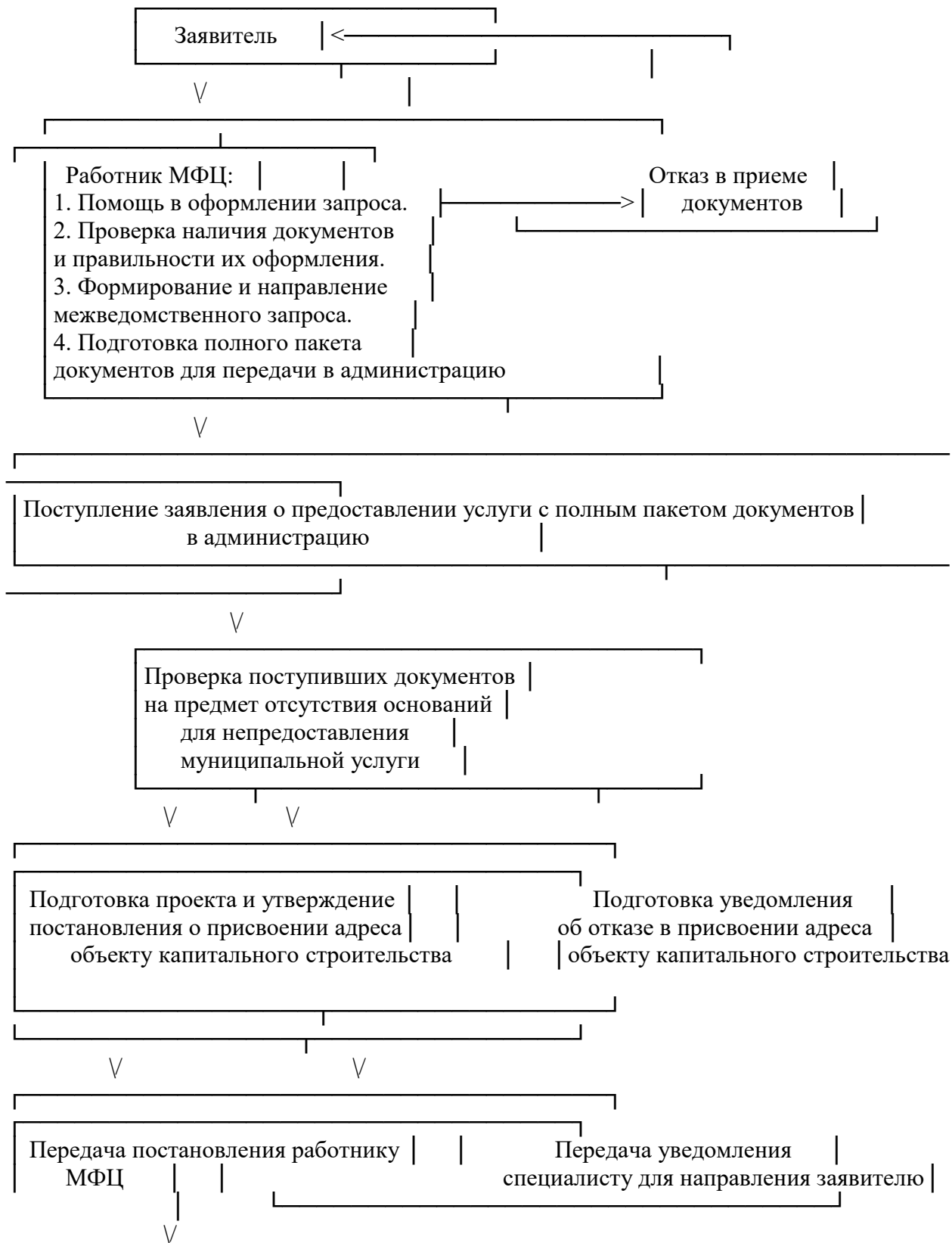
непосредственно в администрации Медведицкого городского поселения;

на информационных стендах, размещенных в общедоступных местах здания администрации Медведицкого городского поселения;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. 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.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ  
НА ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**





Получение заявителем  
муниципальной услуги

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение адреса

объекту капитального строительства»  
от 20.09.2018г. №30  
Главе администрации Медведицкого  
городского поселения  
Жирновского муниципального района  
Волгоградской области  
В.Г. Яковенко

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить, аннулировать) адрес  
объекту капитального строительства ( зданию, строению, сооружению): \_\_\_\_\_,  
(наименование  
объекта)

расположенному \_\_\_\_\_  
(указать местоположение объекта)

и внести его в адресный реестр Медведицкого городского поселения

Реквизиты заказчика:

адрес: \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_,

№ телефона и факса \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_