**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2011г № 18 с. Сластуха

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации**  **Сластухинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района»** |

В соответствии с постановлением Администрации Сластухинского МО от 01 февраля 2011 года №5 « Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сластухинского муниципального образования »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Сластухинского МО муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования (приложение 1).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Екатериновского муниципального района в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации Сластухинского муниципального образования

от «06»июня 2011 года № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района» в администрации Сластухинского муниципального образования (далее – присвоение (уточнение) адреса) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению (уточнению) адреса (далее – муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района (далее - Администрация).

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Выдача постановления администрацией Сластухинского муниципального образования «О присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости»;

1.4.2.Выдача отказа в присвоении (уточнении) почтового адреса объекта недвижимости.

1.5. Описание заявителей.

С заявлением о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости, могут обратиться юридические и физические лица - собственники и владельцы объектов недвижимости, расположенных на территории Сластухинского муниципального образования, а также их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности).

1.6. Муниципальная слуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Сластухинского муниципального образования, по адресу: Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 71, приемные дни: понедельник- пятница, с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни: суббота и воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: по телефону: (84554) 7-14-21;

2.1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги и представившие в администрацию Сластухинского муниципального образования необходимые документы, в обязательном порядке информируются специалистом администрации о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для присвоения (уточнения) адреса объекта недвижимости;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.3.Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного:

- заявления на имя главы администрации Сластухинского муниципального образования о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (Приложение №1);

2.3.2.Документы, прилагаемые к заявлению о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица;

- документы устанавливающие, либо удостоверяющие право на объект адресации;

- графический материал, позволяющий однозначно определить местоположение объекта адресации (в случае формировании нового земельного участка на торги);

- схема раздела (объединения) земельного участка (в случае присвоения адреса при разделе, либо объединении земельного участка);

- копия кадастрового паспорта земельного участка (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя собственника, либо владельца объекта недвижимости).

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.5.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- предоставленные документы по составу, форме и\ или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса заявителю не позднее 5-ти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием его причины) по почте с уведомлением.

**3. Административные процедуры.**

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

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

* консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
* проведение экспертизы заявления с документами;
* согласование и подписание постановления администрации Сластухинского муниципального образования, письма или сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса;
* регистрация постановления администрации Сластухинского муниципального образования, письма или сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса;
* информирование заявителя о готовности документов;
* выдача постановления, письма или сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса заявителю, либо его уполномоченному представителю.

**Консультация заявителя муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту администрации Сластухинского муниципального образования.

Специалист администрации:

* устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:
* проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации Сластухинского муниципального образования, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

**Прием и регистрация заявления с документами.**

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

* фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации Сластухинского муниципального образования (далее – журнал регистрации);
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации муниципального образования и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью журнала регистрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

**Передача заявления с документами специалисту администрации.**

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главе администрации Сластухинского муниципального образования и передается под роспись специалисту администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

**Проведение экспертизы заявления с документами.**

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту администрации зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист администрации проводит экспертизу:

заявления, указанного в п.2.3.1. настоящего регламента, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

* соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом проводится работа по подбору и изучению архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресного документа, обследование территории на месте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

**Согласование и подписание постановления администрации Сластухинского муниципального образования, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия является подготовленное постановление администрации Сластухинского муниципального образования, сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса.

Подготовленное специалистом администрации Сластухинского муниципального образования постановление, письма или сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса передается на рассмотрение и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Регистрация постановления администрации Сластухинскго муниципального образования, сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса.**

Основанием для начала действия является подписанное постановление администрации Сластухинского муниципального образования, письмо или сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса.

Подписанное постановление администрации Сластухинского муниципального образования, сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию постановлений в администрации Сластухинского муниципального образования, (далее - специалист, ответственный за регистрацию).

Специалист, ответственный за регистрацию:

* проставляет на постановлении, дату и номер;
* подшивает первый экземпляр постановления в перечень постановлений;

- передает три копии постановления специалисту администрации, ответственномуза присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Информирование заявителя о готовности документов.**

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи документов может осуществляться по телефону 8 (84554) 7-14-21.

**Выдача постановления, сообщения об отказе в присвоении (уточнении) адреса заявителю, либо его уполномоченному представителю.**

Основанием для начала действия является надлежаще заверенное постановление администрации Сластухинского муниципального образования.

Специалист администрации Сластухинского муниципального образования:

* устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю постановления администрации Сластухинского муниципального образования;

* либо письма или сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса;

- либо постановление главы администрации Сластухинского муниципального образования, письмо или сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2. Специалист администрации Сластухинского муниципального образования несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка присвоения (уточнения) адресов, установленных Административным регламентом;
* соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
* правильность оформления документов.

**4.Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1.Контроль за подготовкой постановления администрации Сластухинского муниципального образования, либо письма или сообщение об отказе в присвоении (уточнении) адреса осуществляет глава муниципального образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Сластухинского муниципального образования Административного регламента. По результатам проверок глава муниципального образования, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2.Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет специалист администрации Сластухинского муниципального образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом Административного регламента. По результатам проверок специалист администрации, осуществляющий обработку входящей и исходящей корреспонденции, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе Сластухинского муниципального образования о привлечении к ответственности в установленном законом порядке специалиста, допустившего нарушения.

4.3.Персональная ответственность специалиста администрации Сластухинского муниципального образования закрепляется должностными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента.**

5.1.Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы: вышестоящему должностному лицу, вышестоящий орган, в судебном порядке.

5.2.Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, правовых актов Сластухинского муниципального образования.

5.5.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6.В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7.Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9.Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.12.В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13.Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.14.Глава администрации Сластухинского муниципального образования осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В. Н. Бывалкин**

**Приложение №1**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества,

расположенным на территории

Сластухинского муниципального образования»

в администрации Сластухинского

муниципального образования

Форма заявления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимого имущества

Главе администрации Сластухинского муниципального образования

В.Н. Бывалкину

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

(Ф., И., О.)

зарегистрированного по адресу:

Екатериновский район,

с. Сластуха, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_

тел.

заявление

Прошу Вас присвоить (уточнить) почтовый адрес объекта недвижимости (жилого дома, земельного участка и т.п.), расположенного в с. Сластуха,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_

К заявлению прилагаю:

…………………………

Дата Подпись