**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июня 2012 г. № 15 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 », Федеральным законом от 27.07.2010 N 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".

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Сластухинского муниципального образования в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Постановление №18 от 06.06.2011 г. «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**»**» отменить.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В. Н. Бывалкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации Сластухинского

муниципального образования

от «19» июня 2012 года № 15

**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 Екатериновского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги   может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо - собственники и владельцы объектов недвижимости, расположенных на территории Сластухинского муниципального образования, а так же их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности)  (далее - заявители на получение муниципальной услуги).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации Сластухинского муниципального образования http://slast.ekaterinovka.sarmo.ru/, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), на информационном стенде.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Сластухинского муниципального образования (далее – администрация).

1.5. Место нахождение администрации – с. Сластуха, ул. Советская дом №49а;

Почтовый адрес - 412132, Саратовская область, Екатериновский район, село Сластуха, улица Советская дом №49а;

Телефоны для справок - 8(845-54) 7-14-21;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования:

e-mail: slastuxamo@mail.ru

Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

1.6. Специалисты администрации Сластухинского муниципального образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг  | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.7.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

*и публичного информирования:*

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

 1.7.1. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.2. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7.3. На информационном стенде администрации Сластухинского муниципального образования размещается следующая информация:

- режим работы администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- текст Регламента.

1.7.4. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

- режим работы администрации и график приема Заявителей;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

 1.8. Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) о выдаче либо отказа в выдаче постановления администрации Сластухинского муниципального образования «О присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования».

2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонный отдел №13 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области (412120, Саратовская область, р.п.Екатериновка, ул.Молодежная, дом № 25, телефон 8(84554)2-12-01), прием граждан: понедельник- четверг с 8-00 час. до 17-00 час.,

 пятница с 8-00час. до 16-00 час., суббота, воскресенье – выходной;

- Государственное унитарное предприятие «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости Екатериновский филиал (412120, Саратовская область, р.п.Екатериновка, ул.Молодежная, дом № 25, тел./факс 8(84554)2-16-64),

прием граждан: понедельник-четверг с 8-00час. до 16-00час.;

пятница с 8-00час. до 15-00час

суббота с 8-00час. до 13-00час.

Обед с 12-00час. до 13-00час.

воскресенье – выходной.

 - Отдел по управлению земельными ресурсами администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (412120, Саратовская область, р.п.Екатериновка, ул. 50 лет Октября 90, телефон 8 ( 84554)2-12-91,

прием граждан: вторник-четверг с 8-00час. до 15-00час. пятница - не приемный день (обработка документов), суббота, воскресенье – выходной.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача постановления администрацией Сластухинского муниципального образования «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования»;

 2.3.2. предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного постановления.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); «Парламентская газета» № 186 от 8 октября 2003 г.; «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 г. («Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191 – ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Заявителем предоставляются в администрацию Сластухинского муниципального образования следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы администрации Сластухинского муниципального образования о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (Приложение №2);

- 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).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить (направить) по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

Администрация Сластухинского муниципального образования с **1 июля 2012 года** запрашивает указанные документы по каналам межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил этот документ самостоятельно.

2.6.3. В случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги получены администрацией по почте, они должны быть заверены нотариально.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- определение или решение суда.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

- неполный комплект документов.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Днем подачи заявки считается день предоставления всех необходимых документов.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

Получение результата муниципальной услуги предоставляется без ожидания вне очереди.

2.11. Сроки и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.**

Срок составления и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируется специалистом администрации Сластухинского муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

 рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3.Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2)фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5.На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,

- месторасположение, режим работы, номера телефонов,

 - перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги,

- перечень документов, предоставляемых заявителями,

- образцы заполнения заявления,

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- порядок обжалования решений, действий (бездействий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-лично в часы приема,

-по телефону в соответствии с режимом работы администрации Сластухинского муниципального образования,

-в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Сластухинского муниципального образования,

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

# 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей

-обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

 - равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

 - удобное территориальное расположение здания администрации Сластухинского муниципального образования.

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 - отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Сластухинского муниципального образования.

### 2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Место нахождения администрации:

Почтовый адрес: 412132 Саратовская область, Екатериновский район, село Сластуха, ул.Советская, д. 49а.

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг  | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава администрации Сластухинского Муниципального образования: 8 (845-54) 2- 30- 67;

Телефон специалиста администрации, предоставляющего услугу:

8(845-54)7-14-21

2.15.4. Адрес интернет-сайта: http://slast.ekaterinovka.sarmo.ru/

Адрес электронной почты: slastuxamo@mail.ru.

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом администрации Сластухинского муниципального образования при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.15.7. Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15.10. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 2.15.10.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.15.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.12. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.15.2. настоящего Административного регламента.

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

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

* консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
* рассмотрение представленных документов;
* 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.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с документами, которые могут послужить основанием для предоставления муниципальной услуги. 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.

Заявление должно быть подписано заявителем, текст документов должен поддаваться прочтению. В документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Документы не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

3.2.3. Специалист администрации осуществляет прием и регистрацию материалов заявителя в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Зарегистрированные документы заявителя передаются главе администрации Сластухинского муниципального образования для рассмотрения и резолюции, затем специалистам администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации и специалист администрации Сластухинского муниципального образования.

3.3.3. Глава администрации Сластухинского муниципального образования знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов администрации, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.4. Специалист администрации регистрирует поступившие документы в журнале входящей корреспонденции и проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.6](#sub_1206). регламента, надлежащее оформление документов. По результатам рассмотрения документов принимаются решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3.5. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_1206). регламента, принимается решениео присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования.

3.3.6. В случае неполного пакета документов в соответствии с [п. 2.6](#sub_1206). ответственный специалист за исполнение данной административной процедуры связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, 2 дня.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#sub_1207) регламента, принимается решение о подготовке решения об отказе в выдаче постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п.2.6.1 и 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

А) в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Б) в Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3.4.3. Запросы предусмотренные подпунктами А и Б пункта 3.4.2 настоящего регламента направляются специалистом администрации с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3.1 Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.4.3.2 Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Иные запросы необходимые при предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом администрации в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно.

3.4.4.1 Ответ на запрос администрации ожидается в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением либо через работников администрации Сластухинского муниципального образования.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней с момента регистрации документов.

3.5. Принятие решения о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или об отказе в присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования является результат рассмотрения представленных заявителем документов и заключений уполномоченных органов.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является глава администрации Сластухинского муниципального образования.

3.5.3. По результатам рассмотрения представленных документов готовится проект постановления администрации о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или об отказе в выдаче постановления.

Решение о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования

 должно быть оформлено постановлением администрации Сластухинского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или об отказе в выдаче такого постановления (приложение 3,4 к настоящему регламенту).

3.6. Выдача либо направление заявителю постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или решения об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче либо направлению заявителю постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или решения об отказе в выдаче постановления является принятое решение о выдаче или об отказе в выдаче такого постановления.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.6.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.6.4. Результатом административного действия является выдача или отказе в выдаче постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования.

Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Контроль за исполнением  Административного   регламента  включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными  процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного   регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных  административных  процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение  административных  процедур, предусмотренных настоящим  Административным   регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением  регламента  нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Сластухинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Сластухинского муниципального образования;

 е) отказ администрации, должностного лица администрации, 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 досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации Сластухинского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Сластухинского муниципального образования, портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства для физического лица, наименование, место нахождения для юридического лица;

- указание на лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, которые нарушают права и законные интересы нарушителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. Об этом решении заявитель должен быть уведомлен.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

Рассмотрение жалобы также может быть приостановлено по заявлению заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Сластухинского муниципального образования.

**Приложение №2**

 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) адрес объекта недвижимости (жилого дома, земельного участка и т.п.), расположенного в с. Сластуха,

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_

К заявлению прилагаю:

…………………………

Дата Подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 3К [административному](/D%3A%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%ABLocal%20SettingsTemporary%20Internet%20FilesLocal%20Settings%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB..doc#sub_1000%23sub_1000) регламенту«**Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования**»  |

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Есть основания для отказа | Рассмотрение представленных документов |

Нет основания для отказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление отказа в выдаче постановления о «Присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования»  |  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  | Принятие решения о выдаче постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или об отказе в выдаче такого постановления |
|  |  |  |
|  | Выдача либо направление заявителю постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Сластухинского муниципального образования или об отказе в выдаче такого постановления. |