



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2015г. № 972  
г. Ершов

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
почтовых адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 22 июля 2009 года № 73 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Ершов», администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 04 октября 2010г. № 105.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В.Чермашенцева.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов  
объектам недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» (далее – административный регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - правообладатель объекта недвижимости, расположенного в границах муниципального образования город Ершов, или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarmu.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

График работы отдела: Телефоны для справок – 5-13-55

График приема посетителей Отдела:

Понедельник - с 8.00 до 12.00.

Вторник - с 8.00 до 12.00.

Среда - с 8.00 до 12.00.

Четверг - неприемный день (обработка заявлений).

Пятница - с 8.00 до 12.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

1.3.2. Адрес официального информационного интернет - портала администрации Ершовского муниципального района: <http://ershov.sarmo.ru/>

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-портале администрации Ершовского муниципального района (<http://ershov.sarmo.ru/>), на Справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги» <https://www.gosuslugi.ru/> и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. – 1.3.3. административного регламента, размещается в электронной форме в сети Интернет по адресам, указанным в пункте 1.3.3. регламента, а также на бумажных носителях, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом администрации Ершовского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения администрации Ершовского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости  
с  
указанием причин такого отказа.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г №40 ст.3822;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010г №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2.08.2010г №31 ст.4179;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013г №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в «Российской газете» от 30.12.2013г №295, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.12.2013г №52 (часть 1) ст.7008;

- Федеральный закон от 21 июля 1997г №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Опубликован в «Российской газете» от 30.07.1997г №145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997г №30 ст.3594;

- Решение Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области «Об утверждении Единого реестра наименований улиц, проездов, переулков муниципального образования город Ершов» от 23 июля 2010года № 35-207.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

- заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

- учредительные документы юридического лица;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие отсутствие обременений права на объект недвижимого имущества правами каких-либо лиц (положительное согласие залогодержателя и др.);

- учетно-техническая документация на объект индивидуального жилищного строительства, заверенный строительством (до 01 марта 2015 года).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:**

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действия, 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 Ершовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоответствие статуса заявителя п.1.2.1. административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- исполнение заявления и прилагаемых к заявлению документов карандашом.

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

- отсутствие документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента;

- представление документов, содержащих неполную или неточную информацию;
- заявленный объект не является объектом адресации: является временным объектом; не является объектом недвижимости; является объектом незавершенного строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; является линейным

объектом; является невыделенной в натуре доли объекта недвижимости; земельный участок, не занятый объектами недвижимости; земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством; объект является помещением в здании или пристройкой к зданию, имеющему почтовый адрес;

- отсутствие наименования улицы (площади, проезда, переулка, шоссе, тракта, набережной, тупика) в Реестре улиц, площадей, проездов, переулков, шоссе, трактов, набережных, тупиков на территории муниципального образования город Ершов, относительно которой заявлено местоположение объекта.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- получение учетно-технической документации на объект индивидуального жилищного строительства, завершённый строительством (БТИ).

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.12. Органами МСУ услуги, необходимые и обязательные, не предоставляются.**

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

- на территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение Отдела, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей;

- вход в помещение оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Отдела;

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, обеспеченное образцами заполнения документов и бланками заявлений для возможности оформления документов;

- каждое рабочее место специалиста оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- на информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов Отдела, образцы заполнения заявления, текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

#### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- взаимодействие заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза: в течение 30 минут - при подаче заявления, 5 минут - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможно взаимодействие заявителя со специалистом Отдела в случае получения заявителем консультации на приеме;
- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами Отдела.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3.1. -1.3.4. административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность на правления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу выполняется многофункциональным центром без участия заявителя

в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Ершовского муниципального района.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение представленных документов и заявления и принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении почтового адреса;
- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №1 к административному регламенту).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя на имя главы администрации Ершовского муниципального района с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, направленное:

- лично в Отдел администрации Ершовского муниципального района;
- в письменной форме в администрацию Ершовского муниципального района посредством почтового отправления по почтовому адресу администрации, указанному в пункте 1.3.1. административного регламента;
- в электронном виде по адресу электронной почты или через Единый портал, указанных в пункте 1.3.4. административного регламента;
- через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии.

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- полномочия заявителя, либо уполномоченного им установленном законом порядке лица;
- оформление заявления;
- наличие документов, предусмотренных п.2.6. административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно



истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей исполненных карандашом;

- сверяет предоставленные ксерокопии документов с оригиналами.

Срок исполнения процедуры – 30 минут.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела кадров, делопроизводства и контроля ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Ершовского муниципального района в день поступления документов с последующим представлением главе администрации Ершовского муниципального района для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации Ершовского муниципального района, поступает на исполнение в Отдел.

3.2.5. Начальник Отдела ставит свою резолюцию и передает пакет документов для специалиста Отдела.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов и заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных, п.2.6 административного регламента, специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пунктах 2.7 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в части 2.7, специалист Отдела направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня.

Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.3.3. Специалист ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) на основании поступившего запроса о предоставлении информации.

Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа

государственной власти, органа, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота администрации Ершовского муниципального района.

Срок направления межведомственных запросов не более одного дня с даты получения заявления.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем подразделения, и направляется в орган государственной власти, орган или организацию, подведомственную органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня.

Результатом является подготовка и отправление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления.

Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.3.4. Основанием для начала процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме, содержащего электронную подпись органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение часа с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного часа с момента поступления ответа на межведомственный

запрос передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту Отдела.

Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.9. административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.9. административного регламента.

Срок получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 5 календарных дней.

3.3.5. В случае представления документов, предусмотренных п.2.6. административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.9. административного регламента специалист Отдела в течение пяти рабочих дней оформляет проект распоряжения администрации Ершовского муниципального района о присвоении почтового адреса.

3.3.6. Согласование проекта распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ершовского муниципального района.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры (п.3.3 административного регламента) составляет 24 календарных дня.

### **3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела принятое главой администрации Ершовского муниципального района решение о присвоении почтового адреса или об отказе в присвоении почтового адреса.

3.4.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости его получения.

3.4.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, решение направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры (п.3.4 административного регламента) составляет десять рабочих дней.

3.4.6. Результат муниципальной услуги заявителем может быть получен через многофункциональный центр, в случае, если указанный способ получения результата

выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

4.2. Плановые проверки осуществляются с периодичностью один раз в месяц, внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения отделом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.3. Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица и заверена печатью.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

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, предоставление 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1 Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименование органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела;

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

5.3.2. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган

или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Если в письменном (электронном) 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, начальник Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или по одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю,

направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2.1. регламента.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Отдел по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2.1. регламента.

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) начальнику Отдела.

Жалоба (претензия) в отношении начальника Отдела подается главы администрации Ершовского муниципального района.

5.6.2. Жалоба (претензия) направляется в письменной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Ершовского муниципального района, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

### **5.7.Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая в Отдел, 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности исполнения административных процедур





Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение почтовых адресов»

Главе администрации Ершовского  
муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)  
расположенному:

\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации) на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;
- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;
- копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;
- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

