



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.sarmo.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).

Примечание:

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)