**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2013 № 1753

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Степновского муниципального образования от 08.12.2009 № 189 «О едином порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Степновского муниципального образования» (с изменениями от 16.08.2011 № 71), постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), распоряжением администрации

Советского муниципального района Саратовской области от 18.02.2013 № 57-р «О распределении отдельных полномочий и закреплении функций по решению вопросов местного значения поселений, переданных муниципальному району на исполнение, между органами администрации Советского муниципального района», Уставом Советского муниципального района, Уставом Степновского муниципального образования, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
3. Постановление администрации Советского муниципального района Саратовкой области от 20.05.2013 № 649 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Присвоение и изменение адресов объектов недвижимости на территории Степновского муниципального образования администрации Советского муниципального района», считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации Советского**

**муниципального района  С.В. Пименов**

Смирнова С.В. 5 17 91

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 24.12.2013 № 1753

**Административный регламент муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность, для юридических

лиц – заверенную печатью организации).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района);
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* на информационном стенде у приемного помещения Отдела. 1.3.2. Место нахождения и график работы Отдела:

Почтовый адрес Отдела:

413210-индекс, Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул. 50 лет Победы, д. 3, каб. № 23

 Телефон: 8(84566) 5-17-91, 5-05-53 Факс: 8(84566) 5-05-53

Адрес сайта администрации Советского муниципального района

http://stepnoe.sarmo.ru/

Адрес электронной почты Отдела:otdelim@yandex.ru

График (режим) приема запросов, предоставление консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: Вторник, среда, четверг с 9.00 - 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. 1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для предоставления муниципальной услуги.

На стенде у приемного помещения Отдела размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте);
* блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (приложение 1 к Административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

* основания для отказа в предоставлении услуги;
* основания для отказа в приеме документов;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
* номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;
* график приема заявителей;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется главным специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1*. Наименование муниципальной услуги:* «Выдача постановлений по

присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2*. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района в лице Отдела.

2.3. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

* присвоение и изменение адреса земельным участкам и объектам капитального строительства на территории Степновского муниципального образования;
* отказ в присвоении и изменении адреса земельным участкам и объектам капитального строительства на территории Степновского муниципального образования.

2.4*. Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

2.5*. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993 № 237);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994
* 238-239);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
* 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004 № 290, Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005 № 5-6);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 (часть1), ст.17, «Парламентская газета», 14.01.2005 № 5-6);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст.2060);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета»,13.02.2009 № 4849);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010
* 168, «Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40,

ст.3822);

* постановлением администрации Степновского муниципального образования от 08.12.2009 № 189 «О едином порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Степновского муниципального образования» (с изменениями от 16.08.2011 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Степновского муниципального образования от 08.12.2009 № 189 «О едином порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Степновского муниципального образования»» (обнародован 10.12.2009 на информационном стенде в здании администрации Степновского МО и МБУК «Централизованная клубная система Советского муниципального района»);
* Уставом Советского муниципального района Саратовской области (первоначальный текст опубликован не был, зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 29.12.2005
* RU645330002005002);
* Уставом Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (обнародован 15.05.2013 на сайте администрации Степновского МО, зарегистрирован в Управлении Министерства Юстиции РФ по Саратовской области 23.04.2013 № RU645331012013001).

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для*

*предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. Заявители предоставляют в Отдел заявление о присвоении,

изменении адреса земельным участкам и объектам капитального строительства (свободная форма).

Для присвоения предварительного адреса объекту недвижимости заявителю необходимо предоставить следующие документы: -заявление;

-документ, удостоверяющий личность физического лица или свидетельство о регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ); -документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок, в соответствии с действующим законодательством; -документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости (жилой дом, сооружение, строение и т. д.); -разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта недвижимости;

-актуальный на момент заявления основной чертѐж из проекта планировки или проектной документации с экспликацией объектов или ситуационный план.

Для присвоения постоянного адреса объекту недвижимости заявителю необходимо предоставить следующие документы:

 -заявление; -документ, удостоверяющий личность физического лица или свидетельство о регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ); -документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок, в соответствии с действующим законодательством; -документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости (жилой дом, сооружение, строение и т. д.); -технический паспорт адресуемого объекта недвижимости или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;

-разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта недвижимости;

-разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию.

2.6.2*.* Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде

заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя документов, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. При приѐме документов от заявителя для присвоения адреса объекту недвижимости проводится их экспертиза на предмет их комплектности, достоверности.

2.6.4. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства;
* в тексте документов имеются подписки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги.

2.8*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении*

*муниципальной услуги:*

* разночтение между документами и информацией, полученной в результате межведомственных запросов и документами, приложенными заявителем или информацией указанной заявителем в заявлении;
* наличие в предоставленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

 2.9*. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной*

*платы за предоставление муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10*. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о*

*предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11*. Требования к помещению, в котором предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

1. При входе в помещение Отдела устанавливается вывеска с наименованием, режимом работы Отдела.
2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами.
3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.
4. Места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).
5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
* на стенде в месте предоставления;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и

муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

1. На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента:

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

1. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

 Основными требованиями к информированию специалистами заявителей

* процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним
* вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.
* случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.12*. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

2.12.1 Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

Показателем доступности является информационная открытость порядка

* правил предоставления муниципальной услуги:
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистами Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на

Блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2*. Предоставление муниципальной услуги включает следующие*

*административные процедуры:*

* прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему, в том числе в электронной форме;
* проверка документов и принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости в том числе в электронной форме;
* выдача заявителю постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, либо уведомления об отказе
* предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.3*. Прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему,*  *в*

*том числе в электронной форме:*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, либо обращение в электронном виде в администрацию с приложением (направлением) документов.

3.3.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет № 23.

Документы подаются на имя главы администрации Советского муниципального района (далее – глава администрации):

* в Отдел;
* почтовым отправлением;
* по электронной почте.

Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

Способом фиксации является регистрация документов в книге учета входящей корреспонденции работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, специалист администрации, уполномоченный за прием заявления, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для рассмотрения главе администрации.

3.3.3. Сформированный пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение в Отдел.

3.3.4. Начальник Отдела ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту Отдела.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.6.  *Подача заявителем заявления и иных документов в электронной*

*форме:*

Работником Сектора информатизационных технологий и программного обеспечения (далее – Сектор) осуществляется прием заявления и документов к нему через информационно-технологическую и коммуникационную

 инфраструктуру, в том числе портала государственных и муниципальных услуг

* в тот же день передается для регистрации в отдел делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов

* нему по принадлежности.

*Результатом*  выполнения административной процедуры является

регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

*Фиксацией* результата административной процедуры является

регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

*3.4. Административная процедура «Формирование и направление запроса*

* *Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра*
* *картографии по Саратовской области, межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №7 по Саратовской области»:*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса

* организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области 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, а так же кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

б) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Саратовской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо уведомления об отсутствии данных сведений.

3.4.3. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4.6. Срок ожидания ответа - 5 дней.

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

 3.5.  *Рассмотрение представленных документов и принятие решения о*

*предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела. 3.5.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента. 3.5.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом

2.6.1. Административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Отдела консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение семи календарных дней представить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в полном объеме. Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист Отдела в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется с начальником Отдела и подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.

3.5.4. В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, сформированный пакет документов направляется на подпись главе администрации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту Отдела.

3.6*. Оформление и выдача (направление) документов заявителю:*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, изменение адреса объекта недвижимости или заключение Отдела об отказе. 3.6.2. Специалист Отдела не позднее трех календарных дней со дня подписания постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, изменение адреса объекта недвижимости или заключение Отдела об отказе в таком присвоении посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, изменение адреса объекта недвижимости или заключение Отдела об отказе таком присвоении в течение трех календарных дней.

3.6.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

3.6.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель в журнале регистрации постановлений и заключений Отдела ставит подпись и дату получения документа.

3.6.5. 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 по истечении трех календарных дней

 с даты получения специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальных услуг по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Данная процедура фиксируется в книге учета выданных постановлений и в уведомлении о вручении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводится по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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) должностных лиц.

4.4. 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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 Советского муниципального района 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 Советского муниципального района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел делопроизводства и контроля на имя главы администрации.

5.3. Жалобы рассматриваются главой администрации. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района (далее – Администрация) в порядке и сроки, который установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно: начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение 2 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача постановлений по

присвоению адреса земельным участкам и

объектам капитального строительства»

Книга учета выданных документов по муниципальной услуге «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»

* п/п

Регистрационный номер постановления

Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя

Дата выдачи

Подпись

 Приложение 1 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и

объектам капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ И ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Заявление (обращение) и

документы к нему

Приѐм заявления (обращения) и документов к нему

специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и землей

отказ в приеме

документов

Назначение ответственного исполнителя Отдела по

управлению муниципальным имуществом и землей

подготовка проекта постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства

Регистрация заявления (обращения) и

документов к нему в отделе

делопроизводства и контроля

Резолюция на заявлении главой администрации

Проверка документов и принятие

решения по присвоению адреса

земельным участкам и объектам

Уведомление об отказе в предоставлении

выдача (направление) постановления по присвоению адреса земельным

участкам и объектам капитального строительства на территории Степновского муниципального образования Советского муниципального района