



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2014

№ 19

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования Татищевского
района Саратовской области от 28.06.2012 № 31

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 28.06.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 18.03.2014 № 19

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений во взаимодействии с сектором экономики и учета организационной, правовой и документальной работы (далее по тексту – сектор).

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

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, (часть 1), ст. 16);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

9) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192);

11) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

12) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателем муниципальной услуги являются собственники объектов недвижимости или уполномоченные ими лица (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановлений по присвоению адреска земельным участкам и объектам капитального строительства;

либо предоставление мотивированного отказа в выдаче постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства.

О принятии решения о подготовке постановлений и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Принятие документов, постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 административного регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

документы должны быть читаемы;

все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях или нотариально заверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к административному регламенту;

копии документов, удостоверяющие личность Заявителя;

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, земельный участок, или подтверждающие права заявителя на объект недвижимости, предоставляются при условии предъявления оригиналов документов;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического лица).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом.

Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов.

В заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

определения, постановления или решения суда;

письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на земельный участок или объект капитального строительства;

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 1);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, сектора экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет № 4 .

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: idolgamo@mail.ru.

Номер телефона сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, сектора экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, сектора экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы: вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом .

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов;

- проверка документов;

- подготовка и оформление проектов постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу) или об отказе в подготовке и выдаче постановлений;

- подготовка и оформление проектов постановлений об определении ориентира земельному участку:

- подготовка и оформление проектов постановлений об изменении адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу);

- выдача постановлений заявителю либо уполномоченному представителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента – специалист сектора земельных и имущественных отношений, сектора организационной, правовой и документационной работы администрации.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, сектора экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы з при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

- письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

- устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист сектора социальной работы и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о выдаче постановления по присвоению адреса объекту недвижимости.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и указанными в п.2.5 административного регламента документами.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов от граждан, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

Представленное заявителем заявление о выдаче постановления по присвоению адреса объекту недвижимости с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации администрацией в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления от гражданина и документов согласно п.2.5 административного регламента, прошедших регистрацию в администрации.

Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

Специалист сектора организационной, правовой и документационной работы осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа, формы и содержания документа;

проверяет надлежащее оформление документов.

3.6. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы.

Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в п. 2.5 административного регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, готовит письмо Заявителю о приостановлении в подготовке документов по причине некомплектности материалов, которое передает на подпись главе муниципального образования, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

К заявлению прилагается:

а) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу):

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

для наследников: ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно:

в случае если земельный участок расположен в садоводческом или дачном товариществе предоставляются ксерокопии справки председателя товарищества о принадлежности земельного участка и схемы расположения данного земельного участка;

в случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости;

б) для подготовки постановления об определении ориентира земельному участку:

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих документов на земельный участок; для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

ксерокопия схемы расположения земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

в) для подготовки постановления об изменении почтового адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу):

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно: в случае нахождения объекта недвижимости в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости принимаются от каждого собственника объекта недвижимости.

При установлении комплектности материалов ответственный специалист выезжает на место для обследования объекта в натуре. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя и готовит проект постановления по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости, либо об отказе в выдаче постановлений. Подготовленное постановление оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, заверяется оттиском гербовой печати.

3.7. Формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой

переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.8. Результатом административного действия является:

Выдача постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче постановления.

Готовое постановление по присвоению адреса земельным участкам и объектам недвижимости в трех экземплярах выдается Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо путем направления по почте, в том числе по электронной.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации idolgamo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, подан ной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы, администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению
адреса земельным участкам и объектам
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению
адреса земельным участкам и объектам
капитального строительства»

Главе Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципально-
го района
Саратовской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу, иному объекту недвижимости) расположенному(ой) _____

(наименование объекта и местонахождение объекта)

Необходимые документы прилагаю _____

Дата

Личная подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению
адреса земельным участкам и объектам
капитального строительства»

Главе Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципально-
го района
Саратовской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить ориентир земельному участку, расположенному в границах
Сторожевского муниципального образования) _____

(местонахождение объекта)

Необходимые документы прилагаю _____

Дата

Личная подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению
адреса земельным участкам и объектам
капитального строительства»

Главе Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципально-
го района
Саратовской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу, иному объекту недвижимости) расположенному(ой) _____

(местонахождение объекта)

Необходимые документы прилагаю _____

Дата

Личная подпись