Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16.04.2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги. «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления сельского поселения МО Черноануйское с/п

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Орган местного самоуправления сельского поселения МО Черноануйское с/п.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) : Орган местного самоуправления сельского поселения МО Черноануйское с/п.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993)

Кодексы:

Градостроительный кодекс

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Собственник или уполномоченное лицо.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о присвоении адреса

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Паспорт (если Заявитель является физическое лицо) или документ о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с паспортом уполномоченного лица;

Документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

Исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

технический паспорт КП БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

кадастровый паспорт земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

7.2. Способы предоставления документов

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты::

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть::

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются: :

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено. (исключено пост.№121 от 09.10.2014 г.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

В течении 30 календарных дней.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

В случае принятия решения о присвоение адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин такого отказа

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Присвоении адреса объекту недвижимости.

Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается, в случаях: - отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получение Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют (исключено пост.№121 от 09.10.2014 г.)

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- выявление в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение

Центральный вход в здание должно быть оборудован::

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения, использования информационных стендов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

Возможность дистанционной записи на прием

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций предоставляющих Услугу в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Сроки предоставления услуги.

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организациях, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- проведения встреч с населением (сходов граждан);

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адреса электронной почты сельских поселений

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://pgu.mfc-altai.ru/

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- времени приема и выдачи документов;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу

- на адрес электронной почты

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги:

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления.

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц :

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Ответственные организации (органы) за рассмотрение жалоб является:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанном в обращении.

**5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Присвоение адреса объекту недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и соответствующих документов.

- Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

- Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Прием заявления и соответствующих документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Подача заявления с комплектом документов, предусмотренных п.7.1. настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Результаты выполнения процедуры:

Регистрация и передача документов на рассмотрение.

Возврат документов заявителю.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут

18.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ ”О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов и убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 7.1. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

В случае отсутствия основания нарушений, ответственный специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану муниципального образования.

При выявлении нарушений, ответственный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

Результаты выполнения процедуры:

Положительное решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок исполнения процедуры-10 дней.

18.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Принятое решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень входящих документов:

Решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”

Порядок осуществления административной процедуры:

Ответственный специалист подготавливает проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой сельского поселения

В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости генеральному плану муниципального образования, представленным документам глава сельского поселения возвращает проект постановления специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

После согласования и подписания Главой сельского поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в дежурный адресный план сельского поселения

Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Проект письма об отказе согласовывается с главой сельского поселения

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Результаты выполнения процедуры:

Положительное решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Глава органа местного самоуправления или его заместитель.

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры 20 дней



