Приложение к постановлению

И.о. Главы сельского поселения

Герасимовка от 05.08.2013г. № 45

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости**

**в пределах населенного пункта»**

1. **Общие положения**
   1. **Общие сведения о муниципальной услуге**
      1. ***Общие сведения о муниципальной услуге***

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости в пределах населенного пункта» (далее – муниципальная услуга) представляет собой предоставление заявителям документа о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекта недвижимости.

«Административный регламент» разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

* + 1. ***Категории получателей муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица, либо лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

***1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу***

Место нахождения администрации: 446645, Самарская область, Алексеевский район, с. Герасимовка, ул. Школьная, д.12. График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.30, перерыв на обед — с 12.00 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.2.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** общий справочный телефон (факс):8 (846 71) 5-41-44.

**1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты – asp.gerasimovka@yandex.ru

***1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги***

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

путём личного обращения непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

через афиши на информационных стендах.

**Индивидуальное устное информирование** осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч.

с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**Индивидуальное письменное информирование** осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава сельского поселения Герасимовка определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

***1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пункте 1.2.4, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу***

***Публичное письменное информирование*** осуществляется путем публикации информационных материалов в «Герасимовком вестнике», а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации м.р. Алексеевский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления

информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

***На информационном стенде*** размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1 Наименование муниципальной услуги: «**Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости

в пределах населенного пункта»

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация сельского поселения Герасимовка (далее — Администрация**).**

В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Росреестр;

2) Алексеевское отделение ФГЗУ «Земельная кадастровая палата».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления услуги является:

а) распоряжение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанное главой администрации сельского поселения Герасимовка;

б) справки о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанные главой администрации сельского поселения Герасимовка и специалистом администрации;

в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги** не превышает 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя Специалистом;

3) время рассмотрения заявления;

4) обследование территории объекта адресации с выездом на место;

5) оформление, утверждение, регистрация и выдача адресных документов заявителю;

4) время подготовки градостроительного плана земельного участка.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №197 от 25.12.1993г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994г. №52-ФЗ от 26.01.1996г., №15-ФЗ от 26.11.2001г., №147-ФЗ от 18.12.2006г., №231-ФЗ);

- Земельный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ;

- Градостроительный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 3.01.2005г. №1 (часть 1), ст.16);

- Водный кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 3.06.2006г. №73-ФЗ;

- Лесной кодекс РФ (введен в действие Федеральным законом от 4.12.2006г. №201-ФЗ;

- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета» от 5.05.2006г., №95);

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС 16.09.2003г.);

1. - Устав сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Герасимовка № от 08.04.2010 г.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1 Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление в установленной форме (Приложение – 1,2).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя,

3. Надлежащим образом оформленная и действующая доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:

1. Выписка из Росреестра.;
2. Кадастровая выписка с указанием координат поворотных точек.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по вышеуказанным вопросам.

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

Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

1) если в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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;

3) 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, глава 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.

**2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** составляет не более 15 минут в день принятия заявления. Заявление регистрируется в книге регистраций заявлений граждан (далее-книга учета граждан). Книга учета граждан находится в отделе архитектуры администрации муниципального района Алексеевкий (далее-отдел).

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
* отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,
* полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

**2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения Герасимовка, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Богдановка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации сельского поселения Герасимовка. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

**Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.**

***1) Основанием для пред*оставления** услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно,

***2) Ответственным за выполнение административного действия*** являются сотрудники администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приема заявлений.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и

регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

***4) Критерии принятия решения***

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6.1, специалистом администрации выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации.

***6)Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2**. **Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление специалисту администрации заявления с визой главы администрации и пакета документов, предоставленных заявителем.

1. ***Ответственным за выполнение административного действия*** является должностное лицо администрации

.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.***

Должностное лицо рассматривает заявление в течении 5 рабочих дней.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., должностное лицо:

а) формирует и направляет запрос в Управление Росреестра по Самарской области о предоставлении:

- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) формирует и направляет запрос в Алексеевское отделение ФГУ «Земельная кадастровая палата Самарской области» (при необходимости) о предоставлении:

- кадастровой выписки с указанием координат точек по х и у.

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

***4) Критерии принятия решения:***

Передача зарегистрированного заявления главы администрации для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***5) Результат исполнения*** данного административного действия является получение ответов на запросы:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах поворотных точек по х и у.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов администрации или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

**3.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является получение информации:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах точек по х и у.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** являются специалисты администрации сельского поселения.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

- изготовление и направление на согласование документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится проект письменного отказа и направляется на подпись главы администрации. Отказ предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.8 настоящего регламента. Срок выполнения 5 рабочих дней.

***4) Критерием принятия решения*** являетсясоответствие пакета документов требованиям действующего градостроительного законодательства.

***5) Результат исполнения*** является подписанный главой администрации документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменного отказа в журнале исходящей документации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

**3.4. Выдача результата услуги.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является подписанный документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** является специалист администрации.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

Выдача документа об адресе производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

***4) Критерием принятия решения*** является наличие документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***5) Результат исполнения***

Направление заявителю документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или отказа по почте или вручение нарочно.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов администрации сельского поселения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется Главой сельского поселения Герасимовка, а так же лицом его замещаюшим.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения Герасимовка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба составляется заявителем лично в соответствии с приложениями – 3,4 и подается начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

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

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностными лицами.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

**Отказ в рассмотрении жалобы** либо приостановление её рассмотрения может быть попричине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

* 1. письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины , послужившие для отказа;
  2. документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц на решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, может быть подана на имя Главы администрации.

Прием заявителей Главой администрации сельского поселения Герасимовка и его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в Алексеевскую межрайонную прокуратуру.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы** не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации**.** В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, Главой администрации допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости расположенных в пределах населенного пункта |

Главе сельского поселения Герасимовка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, местонахождение)

действующего от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя)

контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу присвоить, изменить адрес объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта недвижимости)

расположенного\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости),

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);

2)в случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке -разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015-разрешение на строительство и кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства) или правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

3)материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

4)документ, удостоверяющий полномочия заявителя или представителя (в случае, если документы представляются лицом, уполномоченным заказчиком или собственником объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата).

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости расположенных в пределах населенного пункта |

Главе сельского поселения Герасимовка

\_\_\_*Ионову Вениамину Вениаминовичу* \_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_*Иванова Ивана Ивановича*\_\_

(наименование юридического лица, местонахождение)

действующего от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя)

контактный телефон

\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции

\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу присвоить, изменить адрес объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_*земельному участку*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта недвижимости)

расположенного\_\_ *северо-западнее с. Герасимовка*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости),

в связи с\_\_\_\_\_\_*постановкой на кадастровый учет*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);

2)в случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке -разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015-разрешение на строительство и кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства) или правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

3)материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

4)документ, удостоверяющий полномочия заявителя или представителя (в случае, если документы представляются лицом, уполномоченным заказчиком или собственником объекта недвижимости)

\_\_*Иванов И.И.* \_\_2*6.01.2011 г.\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (дата).

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости в пределах населенного пункта |

**Жалоба**

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных в пределах населенного пункта

« \_*11*\_ » \_\_\_\_*01*\_\_\_\_ 2011 г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_*11.01.2011г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Богдановка

состоящие в следующем:\_\_\_*несвоевременная подготовка документа о присвоении*

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_*адреса земельному участку участку*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_*Заявление на присвоение адреса от 7.12.2010г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_*Распоряжение администрации сельского поселения Герасимовка от 11.01.2011г.\_№5*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_*Иванов И.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Жалобу принял:

\_*специалист администрации*\_\_\_\_ \_*Сидорова И.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости расположенных в пределах населенного пункта. |

**Жалоба**

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных в пределах населенного пункта

« \_*11*\_ » \_\_\_\_*01*\_\_\_\_ 2011 г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_*11.01.2011г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных в границе населенного пункта

состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_*несвоевременная подготовка документа о присвоении*

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_*адреса земельному участку у*

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_*Заявление на присвоение адреса от 7.12.2010г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_*Распоряжение администрации сельского поселения Герасимовка от 11.01.2011г.\_№5*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Жалобу принял:

\_*специалист администрации* \_\_\_ \_\_*Сидорова И.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО подпись

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости расположенных в пределах населенного пункта.

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в отдел письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документа

Основания для предоставления

муниципальной услуги

да

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка документа

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю документа о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекту недвижимости либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет да да