АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»

 АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.01.2013 № 1

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 15.06.2011г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/user, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

 3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава администрации

 МО «Село Садовое» А.С.Духнов

УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации

 МО «Село Садовое» от 10.01.2013 № 1

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Село Садовое» по**

**предоставлению муниципальной услуги**

 **«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламентадминистрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/user, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах и http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – федеральный, региональный порталы).[http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителя, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее -заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги- «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».**

 **2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление услуги.**

 **2.3.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования «Село Садовое» Ахтубинского района Астраханской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации муниципального образования «Село Садовое» о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение № 3).

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

 2.5.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

-продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

 2.6.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул.Набережная, 174.

телефон для справок и консультаций: 8 (85140) 4-02-75;

телефон приемной: 8 (85140) 4-02-75;

факс: 8 (85140) 4-02-72;

адрес электронной почты: sadovoe@znam.astranet.ru;

официальный сайт:\_ http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/user;

график работы администрации: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), федеральном портале http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации.

2.6.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных  лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – глава администрации). Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

* перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты, адрес официального сайта, адреса регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и федерального портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой **«Важно».**

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 - для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) .

 Образец заявления можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

 В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.7.2. Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

 - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.7.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана села Садовое:

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости.

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента, через региональный портал [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/) и федеральный портал http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Адресные справки не выдаются в случаях:

- наличия постановления администрации муниципального образования «Село Садовое» об изменении или переименовании улиц;

- изменения названий улиц, наименование которых отсутствует в официальных документах администрации Муниципального образования «Село Садовое»;

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и д.р.)

- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

 - обращения неправомочного лица;

 - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

 - несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - прием и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача адресной справки.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления и документов в электронном виде либо по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, проверяет полномочия заявителя, выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;

- направляет по почте расписку в получении документов (приложение № 3 к административному регламенту), при этом первый экземпляр расписки направляется заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет заявителю отсканированную в формате Portable Document Format (PDF) и заверенную электронной цифровой подписью расписку в получении документов согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо администрации проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае представления заявления и документов в ненадлежащий орган, являющееся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача адресной справки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

по телефону для справок и консультаций: 8 (85140) 4-02-75;

по телефону приемной: 8 (85140) 4-02-75;

 по факсу: 8 (85140) 4-02-72;

по электронной почте: sadovoe@znam.astranet.ru;

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области [http://www.service.astrobl.ru](http://www.service.astrobl.ru/).

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Село Садовое»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей)/расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить (уточнить) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: («галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
* копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Село Садовое»

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

 ↓

Специалист

подготавливает постановление

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества на территории Муниципального образования «Село Садовое»

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата №

О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества

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

(объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.; наименование улицы, наименование сельского поселения)

расположенного на территории муниципального образования «Село Садовое»

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого имущества на территории муниципального образования «Село Садовое», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (другие нормативно-правовые акты)

администрация муниципального образования «Село Садовое»

 Постановляет:

 1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

 2. Уведомить, о присвоении адресного номера земельному участку, Ахтубинское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Астраханской области, отдел архитектуры администрации МО «Ахтубинский район» и иные заинтересованные организации и учреждения.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Село Садовое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)