

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 02.05.2012 | № | 19 |
|

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача постановлений по присвоению адреса**

**земельным участкам и объектам капитального строительства»**

**(с изменениями от 06.06.2014 № 16)**

**(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

**(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Рогаткинского муниципального образования от «28» апреля года № 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламент исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства», (приложение № 1
2. Данное постановление обнародовать в специально установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации 1 категории Михель Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Панина**

Приложение № 1

к постановлению администрации Рогаткинского МО

от 02.05.2012 г № 19

(с изменениями от 06.06.2014 г № 16)

(с изм. от 18.12.2018 № 47)

(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ И ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Рогаткинского МО, предоставляющей муниципальную услугу, в местах нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1B8D6w8F) настоящего Административного регламента.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес Администрации;

- посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области — (далее — официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг — [www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг —](http://www.gosuslugi.ru/) [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/) [и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей Администрации.

- в подпункте 1.5.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме»

изложить в новой редакции следующего содержания:

-Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме».

- Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

- 1.5.1 На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

В Администрации, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, - специалист администрации 1 категории.

Администрация расположена по адресу: 412812 Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, улица Центральная № 68.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 ч., Перерыв с 12:00-14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных указанным Федеральным законом.

Справочный телефон Администрации:

8(84550) 3-73-13

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Красноармейский муниципальный район, адрес электронной почты для организаций и учреждений: rogatkino@rambler.ru, адрес электронной почты для граждан: rogatkino@rambler.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для выдачи постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Саратовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ  
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](garantF1://86367.0) (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

# - [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](garantF1://12077515.0) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

# - [Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](garantF1://12046661.0) (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ  
"О персональных данных"](garantF1://12048567.0);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения акта присвоения почтового адреса земельному участку и объекту капитального строения заявитель направляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF3BAD6w0F) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- учредительные документы юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность,

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения).

- документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:**

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения);

- в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Саратовской области:

- кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

Сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

Данное положение применяется с момента устранения ограничений, установленных частью 5 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BCD6w9F) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание Администарции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номер телефона, факса, адреса официального сайта, электронной почты администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BFD6wBF) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF3BBD6wAF) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF3BAD6w0F), оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BCD6w9F) настоящего Административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех документов в соответствии с [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BCD6w9F) настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1B2D6w8F) настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист Администрации регистрирует заявление.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в [п. 2.6.2](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BCD6wFF) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1BCD6w8F) настоящего Административного регламента;

- проводит проверку наличия оснований для оформления акта присвоения почтового адреса;

При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1B2D6wBF) настоящего Административного регламента, принимается решение об оформлении акта присвоения почтового адреса.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=E3B33BCDDF1044036A69C735C967F3F65A3F2A60B6C5247CA84974DBFB3553CDC7BC173195DAE2056BF1B2D6wBF) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовится акт присвоения почтового адреса в двух экземплярах.

Подготовленное постановление по присвоению почтового адреса подписывается главой Администрации.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4. Выдача постановления по присвоению адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр акта выдается заявителю в Администрации в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления, второй экземпляр остается в Администрации.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации и в месячный срок со дня подачи заявления выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Рогаткинского МО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Сотрудник Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в управлении информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

5.1.Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 412812 Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, ул.Центральная, д. № 68; через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Рогаткинского МО www. krasnoarmeysk.sarmo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба, поступившая в администрацию Рогаткинского МО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, администрации Рогаткинского МО, 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 течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4 В письменном обращение (жалобе) лицо, подавшее жалобу указывает наименование органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего решения, действия (бездействия) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5 Заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

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

**Результат рассмотрения жалобы»**

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

**Приложение N 1**

**к административному регламенту**

Форма заявления

Главе администрации Рогаткинского

муниципального образования

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект адресации: земельному участку, земельному участку и объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому, зданию

торгового центра и т.д.)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

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

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

**Приложение N 2**

**к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления и комплекта │

│ документов │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка комплекта документов │

│ на соответствие требованиям │

│ настоящего Административного │

│ регламента │

└─────┬──────────────────────────────────────┬──┘

│ │

│ │

V V

/\ /\

/ \ / \

/ \ / \

/ Соответствуют \ / Не соответствуют \

/ предъявляемым \ / предъявляемым \

\ требованиям / \ требованиям /

\ / \ /

\ / \ /

\ / \ /

\/ \/

│ │

V V

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Оформление акта присвоения │ │ Подготовка уведомления о │

│ почтового адреса │ │ мотивированном отказе в │

└─────────────┬─────────────┘ │ предоставлении │

│ │ муниципальной услуги │

│ └───────────┬──────────────┘

V V

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача акта присвоения │ │ Направление уведомления о│

│ почтового адреса │ │ мотивированном отказе в │

└───────────────────────────┘ │ предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────┘