Приложение №9

Утверждено постановлением главы

 Дьяконовского сельского поселения

от 26.07.2012 г. № 36

Административный регламент

по исполнению муниципальной услуги

«Присвоение адреса земельному участку»

I. Общие положения

 1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий участников отношений.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

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

- настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Дьяконовского сельского поселения.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) присвоение адреса;

2) отказ в присвоении адреса.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

1) выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации (далее – постановление) об определении и присвоении адреса земельному участку;

2) отказ получателю муниципальной услуги в подготовке постановления.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- физические и юридические лица

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по личному обращению;

- на информационном стенде.

2.1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, почтой, телефонной связи.

2.1.5 Информация о решении в предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной или в письменной форме специалистами администрации.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.2.2. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.2.4. В любое время с момента приёма документа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

 2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, уполномоченными на её исполнение.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения администрации;

- график приема;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги

- список предоставляемых документов.

2.3.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приёма и консультирования заявителей

2.4.1. Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник

8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник

8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда

8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг

8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница

Не приемный день

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

2.4.2. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

 - свидетельство на право собственности на земельный участок (если свидетельства нет, то архивная выписка, решение или постановление);

- личный паспорт владельца земельного участка (если владелец умер, то свидетельство о смерти);

- кадастровый паспорт земельного участка (если есть).

В случае необходимости дополнительно могут прилагаться следующие документы:

- договор купли-продажи;

- доверенность;

- свидетельство о праве на наследство.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Приём граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является предоставление в администрацию документов для рассмотрения заявления.

Срок осуществления процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

3.2. Приём документов

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является подача заявления о присвоении адреса.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются сотрудники администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций:

- прием заявления о подготовке постановления об определении и присвоении адреса земельному участку;

- правовой анализ приложенных к заявлению копий документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

- подготовка постановления об определении и присвоении адреса земельному участку либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления об определении и присвоении адреса земельному участку либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав граждан.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Участники отношений, возникающих в ходе исполнения регламентируемой функции, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается заявителем.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании организации), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия подписи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия муниципальных служащих администрации в судебном порядке.