

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**

**ЭЛЕК РАЙОНЕ**

**ПИТЕШКАСИ ЯЛ**

**ПОСЕЛЕНИЙЕН**

**АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

**ЙЫШАНУ**

**09.09.2015г. №43**

Питешкаси яле

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТИШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.09.2015г. №43**

д. Питишево

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, уточнение почтовых адресов администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики»

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, уточнение почтовых адресов администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-эксперта администрации Питишевского сельского поселения Макарову Э.В.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в печатном издании «Бюллетень Питишевского сельского поселения»

 Глава Питишевского сельского поселения

Аликовского района Чувашской Республики: Р. В. Евдокимова.

Административный регламент

Администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, уточнение почтовых адресов

администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики»

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение, уточнение почтовых адресов администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее – Регламент)

1.2 Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению, уточнению почтовых адресов, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3.  Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Устава Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению, уточнению почтовых адресов. (далее - специалист).

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении, уточнении почтового адреса;

- письменный отказ в присвоении, уточнении адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.  Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте sao-pitish@alikov.cap.ru

телефон администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики: 8(83535) 62-2-16

Место нахождения Администрации: Чувашская Республика, Аликовский район, д. Питишево, ул. Войкова, дом №58.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

|  |
| --- |
|  |

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

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела III Регламента);

4) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела II Регламента);

5) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга исполняется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

3) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

4) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Срок предоставления данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению и уточнению почтового адреса.

3.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению и уточнению почтового адреса выполняет следующие виды работ:

3.5.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются и уточняются адреса.

3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.5.4. Оформление адресных документов.

3.5.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, уточнении почтового адреса и направление его на подпись главе Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой о присвоенном, уточнённом почтовом адресе вносятся специалистом в реестр адресного хозяйства.

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении, уточнении почтового адреса.

3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению, уточнению почтового адреса, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении и уточнении почтового адреса.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой Питишевского сельского поселения.

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Питишевского сельского поселения.

53. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

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

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой поселка и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по электронной почте;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте "Питишевское сельское поселение".

5.11.. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение № 1 **к** **Административному** **регламенту**

 от «09» сентября 2015 года № 43

Главе Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место

 нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)