|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КРАСНОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03 декабря 2012 г п.Красногорский № 28-п |

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования Красногорский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества муниципального образования Красногорский сельсовет

Во исполнение распоряжения администрации Красногорского сельсовета от 01.06.2012 № 28-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногорского сельсовета», и в целях борьбы с коррупцией, повышения прозрачности работы должностных лиц администрации Красногорского сельсовета, ответственности за выполняемые ими действия и принимаемые решения постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Красногорский сельсовет согласно приложению.

2. Контроль за выполнением административного регламента оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

И.о.главы администрации С.М.Латфулина

Разослано: в дело, прокурору района

Приложение к постановлению

№ 28-п от 03.12.2012г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Красногорский** **сельсовет Асекеевского района Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Красногорский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области» (далее – Регламент)
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.** 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»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красногорский сельсовет (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу:461716 Оренбургская область Асекеевский район поселок Красногорский улица Центральная, 4-1.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю распоряжения администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  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.

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| среда | 09.00 - 17,00 (перерыв с 13.- 14.00) |
| Четверг  Пятница | 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)  09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

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 (приложение № 1 к Регламенту);

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

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

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

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

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

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

**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 № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

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

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

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

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) 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.

3.5. Глава администрации сельского сельсовета отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества 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 (уточняются) адреса.

3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.5.4. Оформление адресных документов.

3.5.5. Подготовка проекта распоряжения администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе муниципального образования Красногорского сельсовета.

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Красногорский сельсовет данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр*.*

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра распоряжения администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.8. При получении вышеуказанного распоряжения 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) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации сельсовета и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации 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 администрации.

5.3 Жалоба , поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом , наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб , в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации , а в случае обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи , при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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.

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 администрации и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны,

администрации муниципального образования Красногорский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

факс, режим работы администрации муниципального образования Красногорский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

Почтовый адрес администрации муниципального образования Красногорского сельсовета: 461716 Оренбургская область Асекеевский район поселок Красногорский улица Центральная,4-1

Режим работы администрации муниципального образования Красногорский сельсовет: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования Красногорский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(35351) 26-3-36.

Справочный телефон специалиста: 8(35351) 26-3-36.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

Красногорский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

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) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место

нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования Красногорский сельсовет (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Специалист администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава администрации сельсовета отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект распоряжения. После согласования и подписания распоряжения.

Три экземпляра распоряжения администрации выдаются заявителю. При получении заявитель распоряжения расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса