|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯКУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНАОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 28.06.2012 г № 19-пОб утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» |  |

#

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в силу постановления главы администрации Кубанского сельсовета № 9-п от 28.05.2012 г «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия» и статьи 5, пункта статьи 21 Устава МО постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по

предоставлению администрацией муниципального образования Кубанский сельсовет муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

согласно приложению.

1. Разместить административный регламент на странице МО Кубанский

сельсовет официального сайта администрации муниципального образовании Переволоцкий район в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.

1. ﻿Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.М. Кочкин

Разослано: прокурору, администрации района, в дело

 Приложение

 к постановлению

 **о**т 28.06.2012г. № 19- п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» администрацией муниципального образования Кубанский сельсовет.**

**I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – 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.

**1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района (далее – Администрация сельсовета)

**1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

**1.4. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги**

 Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. О порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. 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.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.2.2. 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.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Часы работы:

ежедневно с 8.00 до 12- 00
пятница – с 14-00 до 17-оо

перерыв на обед: с 12.00 до 14.00

четверг – технический день

выходные дни: суббота, воскресенье.

**2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

**2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Административному 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;

**2.7.  Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

2.7.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.7.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.7.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Заместитель главы Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.4. Глава сельсовета отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Зам.главы, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

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

3.1.7. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.1.8. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.9. Оформление адресных документов.

3.1.10. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Кубанского сельсовета Переволоцкого района.

3.1.11. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.1.12. Зам.главы администрации, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

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

3.1.14. 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 сельского поселения и направляет его заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района;

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельсовета 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.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной 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 сельсовета.

5.3. 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 сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается Главой сельсовета 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.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

 администрацией муниципального образования Кубанский сельсовет

Переволоцкого района;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок |
| 1 | Администрация МО Кубанский сельсовет | 461288 Оренбургская область, Переволоцкий район, село Кубанка, ул.Клубниковская, 1-а | 461288 Оренбургская область, Переволоцкий район, село Кубанка, ул.Клубниковская, 1-а | 8 (38338)24-4-16 | E-mail: kubankasovet@gmail.com |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества»

Главе муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района С.М. Кочкину

 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

 предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение (уточнение) адресов объектам

 недвижимого имущества»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

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

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

Заместитель главы Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Зам.главы Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

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

Глава в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Зам.главы, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления.

После согласования и подписания постановления, три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений

на присвоение адреса