**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества муниципального образования Заглядинский сельсовет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Заглядинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области постановлет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества муниципального образования Заглядинский сельсовет согласно приложению.
2. Постановления № 23-п от 03.12.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», № 03-п от 17.01.2013 «О внесении изменений в постановление главы администрации № 23-п от 03.12.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Э.Н.Гарейшин

Разослано: в дело, прокурору района.

Приложение № 1

 к постановлению

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества муниципального образования Заглядинского сельсовета (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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации ;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" от 19.11.2014 N 1221,

9)Уставом муниципального образования Заглядинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области .

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Заглядинский сельсовет (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу:461712 Оренбургская область Асекеевский район ст.Заглядино ул. Фурманова, 1а

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления 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).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

Гражданин вправе воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя либо при наличии письменного согласия гражданина через социального работника, сайт администрации МО Заглядинский сельсовет- заглядино.рф , "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал.)

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) должностным лицом администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в администрацию сельсовета;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем оформления информационных стендов в администрации сельсовета;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) путем размещения информационных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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. Информационный стенд о порядке предоставления услуги, расположенном в здании администрации, где предоставляется муниципальная услуга сельсовета дополнительно для инвалидов размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности (при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в сети «Интернет»:

На информационном стенде, расположенном в здании администрации сельсовета, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном

сайте администрации Заглядинского сельсовета размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.8. Прилегающая территория к зданию территории оборудуются местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов(не менее одного места) , которые не должны занимать иные транспортные средства,

помещения для предоставления услуги должны размещаются на нижних этажах здания.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностные лица оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а так же разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения услуги, оформляют необходимые документы.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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 муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцати) дней со дня подачи заявления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнению местоположения земельного участка.

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.

2.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица на основании нотариально удостоверенной доверенности) к специалисту администрации (далее - специалист) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Способы обращения:

1. Лично либо через законного представителя.
2. Через интернет-сайт администрации МО Заглядинский сельсовет, Единый портал.

**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;

3.4. 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 постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе муниципального образования Заглядинского сельсовета.

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

3.7. Подготовленные постановления о присвоении почтового адреса объекта недвижимости, об уточнении (изменении) почтового адреса объекта недвижимости выдаётся лично заявителю на рабочем месте специалиста администрации сельсовета, через Единый портал либо по каналам почтовой связи.

 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) 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.

3.12. При поступлении обращения через интернет-сайт администрации МО Заглядинский сельсовет, Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и предварительной записи на прием с отметкой о предполагаемой дате обращения, и направляет уведомление с указанием даты предоставления документов

**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 по каналам почтовой связи, либо через интернет-сайт администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сведения

об администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование органа  | Место нахождения  | Почтовый адрес  | Номера телефонов для справок  | Адрес электронной почты  |
| 1.  | Администрациямуниципального образования  | Ст.Заглядино ул.Фурманова, д.1а  | 461705Оренбургская область Асекеевский район ст. Заглядино улицаФурманова, 1а | 8(35351) 23-0-59  |  *c.zaglyadino2012@**yandex.ru* |

Приложение № 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны,

 администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

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

Почтовый адрес администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет: 461705 Оренбургская область Асекеевский район станция Заглядино улица Фурманова 1а

Режим работы администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет: с 9:00 до 17:00. обед 13:00 и с14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 17:00. обед 13:00 и с14:00

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(35351) 23-1-24

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет:

8(35351) 23-1-24

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Заглядинский сельсовет: *c.zaglyadino2012@yandex.ru*

Сайт администрации: заглядино.рф

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального образования

 Заглядинский 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 Заглядинский 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:

Специалист администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

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

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

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.

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