КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2013 года №14 ст – ца Передовая

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов**

**объектам недвижимости»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Передовского сельского поселения Отрадненского района от 14августа 2012года № 80 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»,

# п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости» (приложение ).

2. Начальнику общего отдела (Шурупова) обеспечить строгое соблюдение административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района

А.Д. Рубанов

|  |
| --- |
| Прил Приложение  к постановлению администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимости» на территории

Передовского сельского поселения

Отрадненского района.

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

**1**.1.Наименование муниципальной услуги

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости на территории Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Передовского сельского поселения Отрадненского района ( далее - Администрация).

**1**.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Передовского сельского поселения Отрадненского района, утвержденный решением Совета депутатов Передовского сельского поселения от 26.06.2012г. № 117

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости»);

- отказ в присвоении (уточнении) адреса, подписанное главой Передовского

сельского поселения Отрадненского района письмо об отказе в присвоении (уточнении) адреса с указанием причин

1.5. Потребители муниципальной услуги:

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5.2.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации Передовского сельского поселения,

График работы:

Вторник-четверг с 8.00  до 16.00 часов

перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (86144) 9-54-98

2.1.2. Адрес электронной почты: [Peredowaya@yandex.ru](mailto:Peredowaya@yandex.ru), официальный адрес сайта администрации Передовского сельского поселения: adm- peredouaya.ru.

2.1.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;

публикации в средствах массовой информации.

2.1.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.5.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка главой поселения проекта постановления, администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

2.2.13. Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

-наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

-график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории Передовского сельского поселения (приложение к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к местам приема заявителей

-Места приема заявителей должны быть оборудованы информационным материалом, содержащим фамилию, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; график работы специалиста

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

-Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом поселения,

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

-Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

-При консультировании по телефону специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

-При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

-Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

- При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

-.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

**2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

- Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

- Копию технического паспорта на объект.

- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

- Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (уточнении) адреса с указанием причин;

-выдача копии постановления Администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (уточнения) адреса с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

Срок выполнения действия – 10минут.

3.2.6 Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

-расположения объекта в пределах границ населенного пункта Передовского сельского поселения.

**3.4. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа, и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

**3.5. Выдача постановления Администрации поселения или письма об отказе.**

3.5.1. После регистрации письма об отказе, специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу копии постановления Администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Копия постановления Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2.Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Текущий контроль осуществляется путём проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Передовского сельского поселения.

4.5.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, сотрудники администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

В случае становления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района

А.Д.Рубанов

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости на территории Передовского сельского поселения

Главе администрации Передовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.5.1

административного регламента по присвоению (изменению) адресов объекта

недвижимости на территории Передовского сельского поселения)

подпись, число

Приложение №2

|  |
| --- |
|  |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости на территории Передовского сельского поселения Отрадненского района

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости на территории Передовского

сельского поселения

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |