**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2018 № 01 -п**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Алексеевский сельсовет»**

Во исполнение распоряжения администрации Алексеевского сельсовета от 01.06.2012 № 09-Р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Алексеевский сельсовет» и в целях борьбы с коррупцией, повышения прозрачности работы должностных лиц администрации Алексеевского сельсовета, ответственности за выполняемые ими действия и принимаемые решения:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Алексеевский сельсовет от 18 апреля 2014 № 06-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Алексеевский сельсовет» и постановление от 28.03.2016 № 08-п «О внесении изменений в постановление № 06-п от 18.04.2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Алексеевский сельсовет».

3. Контроль за исполнением административного регламента оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

 Глава муниципального образования С.А.Курочкин

 **Приложение к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Алексеевский сельсовет от 25.01.2018 № 01-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

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 Алексеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области .

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Алексеевский сельсовет (далее – Администрация сельсовета), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу:461719 Оренбургская область Асекеевский район село Алексеевка улица Советская, 73.

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).

 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 Алексеевский сельсовет- mo-alekseevka.ru , "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 -пятница | 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 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 Алексеевский 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;

3.3. Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

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

3.5. Специалист 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 Алексеевский сельсовет.

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

3.12.При поступления обращения через интернет-сайт администрации МО Алексеевский 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 Алексеевский сельсовет.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации..

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется 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.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны,**

**администрации муниципального образования Алексеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

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

Почтовый адрес администрации муниципального образования Алексеевский сельсовет: 461728 Оренбургская область Асекеевский район, село Алексеевка, улица Советская,73

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

Прием граждан в администрации муниципального образования Алексеевский 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) 26-6-36

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

8(35351) 26-6-36

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Алексеевский сельсовет: :alekseevkasovet@mail.ru

Сайт администрации: http:// mo-alekseevka.ru /

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

Алексеевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области С.А.Курочкину

 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 Алексеевский сельсовет (далее – Администрация сельсовета) 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