**Администрация**

**муниципального**

**образования**

**Рыбкинский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2013 г № 06-п.**

**с.Рыбкино**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение

и (или) уточнение адреса земельному участку и (или)

объекту недвижимости ».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2012 года – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями и дополнениями) постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать данное решение путем его вывешивания на доске объявлений администрации сельсовета, в здании СДК , Рыбкинской СОШ.

Глава администрации Ю.П.Колесников

Разослано: прокуратуру, в места обнародования, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»

С. Рыбкино

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» (далее – 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 услугина территории муниципального образования «Рыбкинский сельский совет Новосергиевского района Оренбургской области» (далее - Сельсовет).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- решением администрации Рыбкинского сельского совета Новосергиевского района от 04 июня 2010 года № 44/9 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости и порядке ведения официального адресного реестра Рыбкинского сельского совета Новосергиевского района».

1.3. Услуга предоставляется специалистом администрации Рыбкинского сельского совета Новосергиевского района (далее Специалист).

1.4. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю адресной справки администрацией Сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости либо получение письменного отказа в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ФГБУ «ФКП Росреестра»

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной**

**услуги**

2.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.

Информация предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет);

-публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Сельсовета, непосредственно в помещениях администрации Сельсовета.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную услугу.

Адрес: 461236, Оренбургской области, Новосергиевского района, село Рыбкино , улица Чапаева дом 33.   
Телефон: 8(35339)9-66-45

Адрес электронной почты: srybkino@mail.ru.

График приема заявителей:

С понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.4. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации сельсовета с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

Информационные материалы и информация на сайте содержит:

-извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

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

-место и режим приема посетителей;

-таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.6. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №2 к административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.12 Раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

2.8. Для получения услуги заявитель обращается в администрацию Сельсовета с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (по желанию заявителя);

- ксерокопия личного паспорта;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка (по желанию заявителя);

- технический паспорт объекта капитального строительства.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с получателями муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Документы представляются гражданином-заявителем в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в администрацию Сельсовета либо почтовым отправлением в адрес Администрации сельсовета.

**3. Административные процедуры**

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 2.8 регламента.

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

3.3. Глава Сельсовета отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.4. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

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

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

3.4.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.4.4. Оформление адресных документов.

3.4.5. Подготовка адресной справки администрации Сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.5. После регистрации адресной справки данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.6. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра адресной справки администрации Сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.7. При получении адресной справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр адресной справки хранится в архиве администрации Сельсовета.

3.8. 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 Сельсовета и направляет его заявителю.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Сельсовета.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Рыбкинского сельского совета

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридического лица)

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

(указывается место жительства

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

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 №2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

**«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель представляет в администрацию Рыбкинского сельского поселения заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы. | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | | |
| Специалист, ответственный за приём документов,  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
| при наличии всех документов: | | | | |  |  | при наличии не всех документов: | | | | | |  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
| Специалист, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления | | | | |  |  | Администрация Рыбкинского сельского поселения отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы | | | | | |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
|  |  | | | |  |  |  | |  |  | |  | | | |
| Глава Рыбкинского сельского поселения 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, для которых устанавливаются (уточняются) адреса. Затем специалист подготавливает адресную справку администрации Рыбкинского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества. После регистрации адресной справки данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр. | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  |  |  | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | При получении адресной справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. | | | | | |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |