**Администрация**

**муниципального**

**образования**

**Рыбкинский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2013 г № 07-п.**

**с.Рыбкино**

 Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение

 адреса объекту капитального строительства, незавершенного

строительства».

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 адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства»

с. Рыбкино

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Рыбкинский сельский совет» (далее - Сельсовет) ответственным специалистом за присвоение адресов объектам недвижимости и строениям (далее- Специалист).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы и организации:

- ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- органы нотариата;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Новосергиевскому району №6;

- землеустроительные организации.

1.4 Получателями муниципальной услуги по Присвоению почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства являются:

-физические;

 -юридические лица;

 -индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками, арендаторами или балансодержателями объектов недвижимости;

- уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители собственника, арендатора или балансодержателя объекта(ов) недвижимости, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявители).

1.5. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства в следующих случаях:

* ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;
* разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;
* объединение объектов адресации в новый комплекс;
* выявление неполных или дублирующихся адресов;
* переименование улиц;
* упорядочение нумерации объектов (элементов застройки);
* формирование земельного участка как объекта недвижимости.
* выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Сельсовета и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

1.6 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст.3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);,

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является представление выписки из Адресного хозяйства Сельсовета (далее - выписка из адресного хозяйства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II 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;

- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

-заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (в письменной форме или в форме электронного документа) (Приложение №1 к Административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность и (или) копии документа, удостоверяющего личность;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права полученное до 1997 года,

-решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу, договор купли-продажи (аренды) иной документ подтверждающий право пользования или владения адресуемым объектом);

2.9. По желанию заявителя предоставляются:

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения;

документ о присвоении адреса в установленном порядке (при изменении адреса).

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.8.;

- представление документов указанных в п.2.8. не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости является:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.8.;

- невозможность прочтения текста заявления;

-прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу;

-несоответствия требований, указанных в заявлении, требованиям положения об адресации объектов недвижимости на территории Новосергиевского района;

- невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.12. 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.

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

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

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка итоговой документации;

в) выдача документов адресации либо отказа в предоставлении документов.

 3.1.1 Требования к порядку приема и регистрации заявления заявителя:

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Сельсовет с заявлением (приложение №1 к Административному регламенту) и комплектом документов указанных в п. 2.8.

 При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции Сельсовета регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение главе Сельсовета.

 Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов указанных в п.2.8.1.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

 Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

 Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения главе Сельсовета.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

* 1. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Сельсовета зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

2) Глава Сельсовета рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3) Специалист рассматривает поступившее заявление с пакетом документов на предмет:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в п.2.11.

2) Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке главе Сельсовета на подпись.

3) Глава Сельсовета подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту.

4) Специалист осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

5) При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Требования к порядку оформления внесения изменений в адресное хозяйство Сельсовета.

После присвоении адреса объекту недвижимости, специалист в течение 10 дней вносит соответствующие изменения в адресное хозяйство Сельсовета.

3.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

 3.5.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в блок-схеме (Приложение №2 к Административному регламенту).

**IV. 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.

**V. 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 сельсовета

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью/ полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Прошу присвоить адрес

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

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

 (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному

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

 (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Заявитель

Направление заявления на исполнение, срок выполнения:

3 дня.

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа,

срок выполнения 14 дней

Заявитель

Подготовка и утверждение постановления администрации

 Сельсовета о присвоении адреса

объекту недвижимости, срок выполнения 15 дней

Внесение изменений в адресное хозяйство

Сельсовета,

срок выполнения 10 дней

Предоставление заявителю выписки из

Адресного хозяйства Сельсовета,

срок выполнения в день обращения по истечении 28 дней

Заявитель

**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. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |