Администрация

муниципального образования

 Красновский сельсовет

 Первомайского района

 Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012 № 70-п

Об Административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и (или) уточнение адреса

земельному участку и (или) объекту

недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Красновский сельсовет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и(или) уточнение адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах: администрации Красновского сельсовета по адресу село Красное, улица Ленина, 54; в здании Красновского сельского Дома культуры по адресу село Красное, улица Ленина, 51; в здании Тепловского сельского клуба по адресу село Теплое, улица Советская, 11; в здании Каменского сельского клуба по адресу село Каменное, улица Школьная, 7.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Красновский сельсовет А.В.Ковтун

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования Красновский сельсовет

от 05.12.2012 № 70-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоениеи (или) уточнение адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адреса объекту недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

 1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красновский сельсовет (далее – администрация) по адресу: Оренбургская область, Первомайский район, с. Красное, ул. Ленина, 54.

 Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | 9.00-16.00 |
| Вторник  | 9.00-16.00 |
| Среда  | 9.00-16.00 |
| Четверг  | 9.00-16.00 |
| Пятница  | 9.00-16.00 |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Телефон администрации: : 8 (35348) 4-45-85

Официальный сайт муниципального образования Первомайский район: <http://pervomay.orb.ru/krasels.html>

Адрес электронной почты администрации: kras.shegolev2010@yandex.ru.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

 1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту недвижимости, подтверждении почтового адреса существующих объектов недвижимости и присвоении новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту недвижимости либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта, - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

 1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Присвоениеи (или) уточнение адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования Красновский сельсовет.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации о присвоении и(или) уточнении адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении и(или) уточнении адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости .

 2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

 2.3. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации:

 Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением, установленной формы согласно приложению к Административному регламенту с 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;

 2.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

 Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

 Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 2.5. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

 2.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление адресных документов.

 3.2. Прием документов.

 Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

 К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

 Глава муниципального образования Красновский сельсовет отписывает заявление специалисту администрации, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимого имущества.

 3.3. Рассмотрение заявления.

 Специалист администрации, ответственный за выполнение работ по присвоению :

 - подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

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

 - согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

 3.4. Оформление адресных документов.

 Подготовка проекта постановления администрации о присвоениии (или) уточнении адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости направление его на подпись главе муниципального образования Красновский сельсовет.

 После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Красновский сельсовет, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом администрации в адресный реестр.

 Специалист администрации, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления администрации о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости.

 При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации.

 В случае отказа в предоставлении услуги специалист администрации, ответственный за выполнение работ по присвоениюи (или) уточнению адреса земельному участку и(или) объекту недвижимости, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования Красновский сельсовет и направляет его заявителю.

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

 Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Красновский сельсовет.

 Специалист администрации, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Красновский сельсовет, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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 муниципального образования Красновский сельсовет, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе муниципального образования Красновский сельсовет.

5.3. Жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 соблюдение 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

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и(или) уточнение адреса земельному

участку и(или) объекту недвижимости»

Главе муниципального образования

Красновский сельсовет

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоение и(или) уточнение адреса земельному**

**участку и(или) объекту недвижимости**.

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)