**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

 **Администрация сельского поселения «Закультинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2015г. №23

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства (в т. ч. незавершённого строительства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Закультинское» от 09.08.2013 №25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства (в т. ч. незавершённого строительства)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения «Закультинское» в сети Интернет.

Глава администрации

сельского поселения «Закультинское» Гниденко Н.В.

Утвержден

Постановлением Главы

 сельского поселения

«Закультинское»

№23 от 09.09.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства (в т. ч. незавершённого строительства)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения «Закультинское».

1.3. Муниципальную услугу по выдаче постановления о присвоении адреса вновь построенному объекту, подтверждении имеющегося почтового адреса, получении нового взамен ранее выданного почтового адреса оказывает администрация сельского поселения «Закультинское», далее - администрация.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о присвоении адреса или отказ в выдаче с указанием причин.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить постановление о присвоении адреса вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступают: индивидуальные предприниматели; физические лица; юридические лица (организации всех форм собственности).

Заявления от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для присвоения адреса вновь построенным объектам к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для изменения адреса объекта к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический план объекта недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, выписка из архива и др.).

При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический план объекта недвижимости.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения «Закультинское»: 673222, Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13.

График работы:

Понедельник 8.00 –16.00 (перерыв 12.00-13.00),

Вторник – 8.00 –16.00 (перерыв 12.00-13.00),

Среда 8.00 –16.00 (перерыв 12.00-13.00),

Четверг 8.00 –16.00 (перерыв 12.00-13.00),

Пятница 8.00 –16.00 (перерыв 12.00-13.00),

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Телефон: 8(30237)29128.

2.1.3. Адрес электронной почты администрации: admzakulta@mail.ru.

 2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: официальный портал Хилокского района «www.хилок.забайкальскийкрай.рф» → с/п «Закультинское.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся Главой администрации и специалистом по землеустройству администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если руководитель или специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.1.6. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах здания администрации со следующей информацией:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления (приложение № 1 настоящего регламента).

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения постановления о присвоении адреса (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 1.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- обращение о присвоении адреса временным строениям (торгово-остановочный комплекс и д. р.);

- обращение о присвоении адреса линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.).

2.4. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих необходимые условия для работы.

Помещения оборудованы необходимой для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий процедур.

Муниципальная услуга по выдаче постановления о присвоении адреса вновь построенному объекту, подтверждение имеющего адреса, изменение адреса включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подготовка и выдача постановления о присвоении (уточнении) адреса или мотивированный отказ в подготовке.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 1.6 регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по землеустройству администрации.

Заявление и документы, необходимые для получения постановления о присвоении адреса вновь построенному объекту, подтверждение имеющегося адреса, изменение адреса представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист по землеустройству администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Специалист по землеустройству администрации выявляет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.6. настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист по землеустройству администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист по землеустройству администрации регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 30 календарных дней со дня регистрации заявления).

Специалист администрации в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава и специалист по землеустройству администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту по землеустройству рассмотрения и проверки представленных документов. Специалист по землеустройству администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 1.6 регламента.

3.1.3. Подготовка и выдача постановления, отказ в подготовке постановления.

Оформленное постановление и прилагаемые к нему документы представляются Главе администрации для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, специалист по землеустройству администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления.

Специалист по землеустройству администрации помещает представленные заявителем документы в дело.

Специалист по землеустройству администрации выдает постановление заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется Главой сельского поселения «Закультинское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4.Глава сельского поселения «Закультинское» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе сельского поселения «Закультинское» в досудебном порядке, или в судебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его места жительства или пребывания;

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

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя рассмотрении результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования юридического лица);

- отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является судебное решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги, его прав и свобод;

- незаконно, на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, в некорректном поведении или нарушении служебной этики: - по номерам телефонов: 83023729128.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела, не могут направляться этим должностным лицам отдела для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса

объекту капитального строительства

(в т. ч. незавершенного строительства)»

Главе администрации

сельского поселения «Закультинское»

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

от

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

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

зарегистрированного

(проживающего) по адресу

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас присвоить (уточнить) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

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

Подпись.

Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.