АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ХУШЕНГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2015год № 37

с. Хушенга

***Об утверждении административного***

***регламента по предоставлению***

***муниципальной услуги «Присвоение***

***адреса объекту капитального строительства»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Хушенгинское» от 16.05.2012 г. № 29 «А» «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде в Администрации сельского поселения «Хушенгинское» администрация сельского поселения «Хушенгинское» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление, вступает в силу после его подписания, обнародования на информационных стендах сельского поселения «Хушенгинское».

Глава администрации

сельского поселения «Хушенгинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имеев А.А

Приложение №1

к Постановлению главы

сельского поселения «Хушенгинское»

№37 от 19.06.2015 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента -**административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации сельского поселения «Хушенгинское» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент  разработан   в   целях   повышения   качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания   комфортных  условий   для   потребителей   муниципальной  услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на предоставление муниципального имущества, составляющего казну (не закрепленное за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями).

**Термины и понятия:**

**муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом сельского поселения «Хушенгинское»

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей -**Право на получение муниципальной услуги имеют: - физические лица;

-  юридические лица (организации всех форм собственности) в лице
руководителя организации либо представителя по доверенности.

         - индивидуальные предприниматели

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения администрации сельского поселения «Хушенгинское»: Забайкальский край, Хилокский район, с. Хушенга, ул. Центральная, 8.

Телефоны – 8-30237- 26-1-22.

Часы  работы администрации сельского поселения «Хушенгинское»:

понедельник, вторник, среда, четверг,  пятница 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

 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 органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации  в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации  предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

-доставлен в администрацию сельсовета.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

     Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на  официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район».  Адрес сайта: **www.хилок.забайкальскийкрай.рф**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги –**Присвоение адреса объекту капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Муниципальную услугу** предоставляет администрация сельского поселения «Хушенгинское» (далее – администрация).

При предоставлениимуниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной миграционной службой,  Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрацией района, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков.

         Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы  и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

Конечным результатом представления муниципальной услуги является присвоение адреса объекту капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципального имущества.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

         Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30  дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

        1) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

        2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

        3) Градостроительный  кодекс Российской Федерации  от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

         **2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной  услуги.**

Заявители о получении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства должны предоставить специалисту администрации сельсовета необходимые документы и данные (информацию).

            2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями для получения жилых помещений:

- Кадастровый паспорт земельного участка;

- Свидетельство на ввод в эксплуатацию;

- Кадастровый  паспорт на объект НИ;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - Свидетельство о правах на объект капитального строительства.

          Запрещается требовать у заявителя осуществления действий,  предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных  организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- обращение ненадлежащего лица;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не представлен полный пакет документов;

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

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

 - при появлении у специалистов администрации сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

         на основании определения или решения суда.

         **2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**-** Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

         - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся)  у него объекты (выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)); кадастровый паспорт земельного участка;

         **2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 **2.11.Максимальное время ожидания** **в очереди** при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

        Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию сельского поселения «Хушенгинское».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

 Срок рассмотрения заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства должен составлять не более 30 дней.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

 Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой администрации.

**2.12. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей  и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Заявители обращаются по адресу:Забайкальский край, Хилокский район, с. Хушенга ул. Центральная, 8.  (администрация сельского поселения «Хушенгинское»).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

 В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

 Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

       - стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

      **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

         Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

         Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

         Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

         - соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

**-** соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

**-**количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

**3.1.**Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**3.2.**Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.1.1), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию  сельского поселения «Хушенгинское».

            При предоставлении заявителем документов специалист  администрации делает отметку на заявлении о приеме документов.

              В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе сельского поселения «Хушенгинское», либо исполняющему его обязанности.

            3.3.После рассмотрения  документы, передаются специалисту.

           3.4.Специалист рассматривает поступившие документы и определяет сотрудника, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие услуги, для подготовки ответа заявителю

            3.5.Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом. В случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

            3.6.Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

            3.7.В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления  необходимых документов, специалистом отдела  направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

             3.8.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение  специалистом администрации      всех необходимых документов.

           3.10.Специалист администрации готовит проект постановления  администрации сельского поселения «Хушенгинское» о  присвоении  адреса объекту капитального строительства.

          3.11.Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

      3.12. Результатом исполнения муниципальной услуги  является присвоение адреса объекту капитального строительства.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

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

**4.1.**Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги  осуществляет глава сельского поселения «Хушенгинское». Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

   - проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

   - рассмотрение результатов проверок;

   - принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

   - подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 - плановая  проверка проводится по постановлению главы  сельского поселения «Хушенгинское»;

   - внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы  на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3.**Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

      Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действия  (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.**

**5.1.**Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации сельского поселения «Хушенгинское», главе сельского поселения «Хушенгинское».

  **5.2.**Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы сельского поселения «Хушенгинское».

    **5.3.**Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе  сельского поселения «Хушенгинское»

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

    **5.4.**По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения «Хушенгинское» или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

**5.5** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

    **5.6**Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

