|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ ПОССОВЕТ****НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |  |  |
| 10.06.2015 г. № 237-пп.Новосергиевка  |  |  |
|   |  |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории МО Новосергиевский поссовет, руководствуясь Уставом МО Новосергиевский поссовет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет», согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановление от 14.04.2015 № 155-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации МО

Новосергиевский поссовет А.В. Букаткин

Разослано: для обнародования, прокурору, в дело.

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Новосергиевский поссовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услугина территории муниципального образования Новосергиевский поссовет.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории МО Новосергиевский поссовет, утвержденными постановлением администрации МО Новосергиевский поссовет № 45-п от 10.02.2015 г.

1.3. Услуга предоставляется специалистом администрации Новосергиевского поссовета.

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

1.5. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю постановления администрации Новосергиевского поссовета о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества либо получение письменного отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет.

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 официальном сайте администрации МО Новосергиевский поссовет, а также путем размещения на информационном стенде администрации Новосергиевского поссовета.

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

Адрес: 461201, Оренбургская область, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Советская, д. 17.

Телефон: 8(35339)2-34-30

Адрес электронной почты: npsovet@mail.ru.

График приема заявителей:

С понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 часов

Пятница с 09.00 до 17.00 часов

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 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 2.8 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 с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

- ксерокопия личного паспорта;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

- 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 Новосергиевского поссовета либо почтовым отправлением в адрес администрации Новосергиевского поссовета.

**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 МО Новосергиевский поссовет, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Глава администрации МО Новосергиевский поссовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет.

3.4. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (изменению, аннулированию) адресов 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 соответствующего постановления.

3.5. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю два экземпляра постановления администрации МО Новосергиевский поссовет о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества.

3.6. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы поссовета и направляет его заявителю.

3.7. Услуга оказывается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов 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 администрации.

* 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.
1. **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 поссовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе администрации.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти 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 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

 административному регламенту

Главе администрации МО Новосергиевский поссовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица)

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

 (указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости

 (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

**«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Новосергиевский поссовет»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель представляет в администрацию Новосергиевского поссовета заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов 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 МО Новосергиевский поссовет отказывает заявителю в присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |  |  |  |
| Глава МО Новосергиевский поссовет отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса. Затем специалист подготавливает постановление администрации Новосергиевского поссовета о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимого имущества.  |  |
|  |