**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СОВЕТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
 ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

  **29.06. 2012 № 37-п**

**Об Административном регламенте предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**

**капитального строительства»**

 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 Советский сельсовет, администрация муниципального образования Советский сельсовет постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании администрации муниципального образовании Советский сельсовет , здании Советского сельского Дома культуры , муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Советская средняя общеобразовательная школа »,

3. Контроль оставляю за собой .

Глава муниципального образования

Советский сельсовет Н.Л. Мазаев

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Советский сельсовет**

**Первомайского района**

**Оренбургской области**

**от 29.06.2012 года № 37-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при присвоении адреса объекту капитального строительства на территории муниципального образования Советский сельсовет.

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обладающие правами на объекты капитального строительства, расположенные на территории муниципального образования Советский сельсовет.
	2. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации муниципального образования Советский сельсовет подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации муниципального образования Советский сельсовет.

1.4. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района : [www sovetskij](http://www.sovetskij). ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Советский сельсовет (далее – администрация), расположенной по адресу: с. Советское , ул. Чапаевская ,22.

Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | С 9 .00 - 17ч .12 мин. |
| Вторник  |  |
| Среда  |  |
| Четверг  |  |
| Пятница  |  |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Телефон администрации:

Официальный сайт муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района : www sovetskij . ru

Адрес электронной почты администрации: selsovet- sovetskij @ yandex.ru

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения постановления администрации муниципального образования Советский сельсовет о присвоении адреса объекту капитального строительства, либо получения заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту
капитального строительства заявитель представляет в администрацию лично, через представителя заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства согласно приложению Административному регламенту.

2.7.1. К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

* + - 1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);
			2. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
			3. доверенность представителя заявителя;
			4. правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, а именно:

а) свидетельство о государственной регистрации права на объект, выданное в установленном порядке;

б) документ, подтверждающий возникновение права собственности до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации договор о приватизации;

г) вступивший в законную силу судебный акт в отношении права на объект капитального строительства;

д) свидетельство о праве на наследство по закону;

е) свидетельство о праве на наследство по завещанию.

2.7.2. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации:

* + - 1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
			2. разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
		1. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Администрация муниципального образования Советский сельсовет отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- документы поданы в неполном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Администрация Советского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- юридическое лицо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

- смерть заявителя – физического лица.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации муниципального образования Советский сельсовет.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации муниципального образования Советский сельсовет.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и подготовка решения по его результатам;

- принятие главой муниципального образования Советский сельсовет решения по результатам рассмотрения заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства или письменного уведомления об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства .

3.2. 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 пунктами 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника о приеме заявления.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

Специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, специалист администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения по его результатам.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственными за выполнение административной процедуры заявления и приложенных к нему документов.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры рассматривает заявление с приложенными к нему документами, сверяет с оригиналами копии представленных документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства (далее – проекта постановления) с приложением схемы расположения объекта недвижимости на территории поселения, выполненной с использованием топографической основы, либо готовит проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - проект уведомления).

3.4. Принятие главой муниципального образования Советский \_сельсовет решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой муниципального образования Советский сельсовет проекта постановления администрации, заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава муниципального образования \_Советский сельсовет.

Глава муниципального образования Советский сельсовет рассматривает представленный проект постановления, заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства путем подписания соответствующего проекта и передает подписанный им документ - постановление администрации с заявлением и приложенными к нему документами для направления (выдачи) заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства или письменного уведомления об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации постановления (уведомления) с заявлением и приложенными к нему документами от главы муниципального образования \_Советский сельсовет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

В течение 3 рабочих дней со дня получения от главы муниципального образования Советский сельсовет постановления администрации (уведомления) с заявлением и приложенными к нему документами специалист администрации выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр постановления администрации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) в течение 3 рабочих дней, специалист администрации направляет постановление администрации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Работник администрации также изготавливает копии постановления администрации и направляет их в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области,

- ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ».

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления, направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

3.8. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Советский сельсовет непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава муниципального образования Советский сельсовет дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются главой муниципального образования Советский сельсовет в соответствии с графиком проверок.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации , а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 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 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 адреса объекту капитального

строительства»

В Администрацию муниципального

образования Советский сельсовет

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

наименование заявителя печатными буквами

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

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

полное наименование, место нахождения

- для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту капитального строительства

 Прошу присвоить адрес объекту капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и назначение объекта (участка)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

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

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан), подпись

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя, - печать (для

юридических лиц) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_