Приложение №2

 к Постановлению   главы

 Акчернского сельского поселения

от 28 марта 2012 года №17

(в редакции  Постановления   главы Акчернского сельского поселения от 06 февраля 2013 года №8)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) являются – физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение присвоить адрес вновь построенному объекту или получить новый взамен ранее выданного.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
  Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Акчернского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных функций».

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Акчернского сельского поселения.

1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Волгоградская область, Урюпинский район, х. Дьяконовский 1-й,

ул. Центральная, 61

График работы администрации:

Часы работы: 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(4442)- 9-32-21

Адрес Электронной почты: akchernya.adm@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
  Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Акчернского сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Акчернского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой: akchernya.adm@yandex.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Акчернского сельского поселения.

При консультировании по телефону специалист администрации Акчернского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Акчернского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

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.
  При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

  1.3.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  - номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение адреса объектам недвижимости.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Акчернского сельского поселения, непосредственно специалист администрации поселения ответственный за исполнение муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней включая время подбора и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов,
обследования территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости, подготовку и принятие Постановления о присвоении адреса объектам недвижимости.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» , № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г. , № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Уставом Акчернского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить в администрацию Акчернского сельского поселения.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
  1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
  2) копия личного паспорта;

  3) копия доверенности для представителя;

 4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:200, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
  Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):
  а) копия разрешения на перепланировку;

 б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

 в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
  г) решение суда.

 Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):
а) разрешение на строительство;

б) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
  в) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
  г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить в администрацию Акчернского сельского поселения.

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению.

Администрация Акчернского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Акчернского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

  - наличия правового акта администрации Акчернского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

  - временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

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

  - обращения неправомочного лица;

  - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

2.8. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно. Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.9. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

  2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
  2.10.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
  2.10.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

  2.10.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.
  2.10.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  - адрес Интернет-сайта;

  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.
  2.10.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации Акчернского сельского поселения.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:
  - номера кабинета;

- времени перерыва на обед;

- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

  1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

  2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
  3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;
  4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;

  5) подготовка и принятие Постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Акчернского сельского поселения согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
  - фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).
  Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
  3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
Специалист, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.
Специалист, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не наименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.
  Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист подготавливает проект Постановления главы Акчернского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.
  4). В случае несоответствия подготовленного проекта Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5). Согласованный и подписанный проект Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе Акчернского сельского поселения.

6). После согласования и подписания главой Акчернского сельского поселения Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
  9). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. Выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.
  Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (Приложение 1).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

  4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Акчернского сельского поселения.

  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

  В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
  4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

  4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

 «5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Акчернского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Акчернского сельского поселения, рассматриваются непосредственно им же.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Акчернского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.. Жалоба, поступившая в администрацию Акчернского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой Акчернского сельского поселения, наделенной полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Акчернского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрацию Акчернского сельского поселения, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Акчернского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Акчернского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.