**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗАПЛАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2012г. № 100

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Заплавненского сельского поселения". |

   В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B69C13B30C64EF937EADD16CC38DC7AD4D6203B989518D12E1674BB6DB5DA35A43CC1C9451E30F8ER157L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Заплавненского сельского поселения".

2. Опубликовать настоящее постановление на доске объявлений у здания Администрации Заплавненского сельского поселения, по адресу: Волгоградская область, Ленинский район, село Заплавное, ул. Советская, 14.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заплавненского

сельского поселения А.В.Юдин

Приложение № 1

к Постановлению Главы

Заплавненского сельского поселения

от 14.12.2012 г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Заплавненского сельского поселения".

### I. Общие положения

**1.Наименование муниципальной услуги.**

«Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Заплавненского сельского поселения».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Заплавненского сельского поселения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

**2.Наименование исполнителя муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Заплавненского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

- Устав Заплавненского сельского поселения, принят Решением совета депутатов Заплавненского сельского поселения 25 декабря 2012 года № 11/5.

**4. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной слуги.**

физические лица;

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

индивидуальные предприниматели.

5.**Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Сведения о месте нахождения и графике работы администрации:

Почтовый адрес Администрации Заплавненского сельского поселения: 404609, Волгоградская область, Ленинский район, с. Заплавное, ул. Советская, д.14

График работы администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 16.00

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.2. Справочные телефонные номера:

тел. 8(84478) 4-93-37

факс 8(84478) 4-93-36

адрес электронной почты (е-mail): adm-zaplavnoe@yandex.ru

5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Заплавненского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

**2. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.2.1.     Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия паспорта заявителя;

- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;

- Согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;

- Правоустанавливающие документы (на жилой дом и земельный участок);

- Технический паспорт и кадастровый паспорт на жилой дом;

- Кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости);

- иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

2.2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.2.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

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

- в случае обращения неправомочного лица;

- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

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

2.2.4.Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно.

2.2.5. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.6.Специалист предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

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

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 5 рабочих дней;

- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 2 рабочих дня;

- подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 3 рабочих дня;

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день.

2.2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещению:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

-Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

-Информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.9.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

«параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

### Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

-обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

- подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации, 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. 2.2.1.).

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 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3.       Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист 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 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 поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

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

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

2).   Ответственный специалист подготавливает проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3).    В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дней.

4).     Проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе Администрации.

5).     Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6).     Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

7).       Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

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.

### IV. Формы контроля над исполнением, административного регламента

#### 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Заплавненского сельского поселения.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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 не принимается в случае если в ней отсутствует данные о заявителе.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования, является жалоба. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;  
сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

- о графике приема заявителей Главой сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, должна быть рассмотрена Главой Заплавненского сельского поселения.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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