**Кемеровская область**

**Российская Федерация**

**Яйский муниципальный район**

**Судженское сельское поселение**

**Постановление**

от 09.09.2014г. №20

с.Судженка

**Об утверждении административного регламента**

**по оказанию муниципальной услуги «Присвоение**

**(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114218;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде и размещению на сайте администрации Судженского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Судженского

сельского поселения В.А.Иль

Готовила: Козлова С.С.

Приложение 1

к постановлению

Администрации

Судженского сельского поселения

от 9.09.2014г. №20

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

Адрес:652105,Кемеровская область, Яйский район, с.Судженка ул.Советская ,60

Контактный телефон: т.2-67-22,2-67-21,факс:8-384-41 (2-67-22)

Электронная почта: Администрация [sudzhenka@mail.ru]

Часы приема граждан специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг; пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.00 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты уполномоченных органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации поселения по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.1. Распоряжение Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» выдается в следующих случаях:

образования земельных участков путем объединения, раздела, выдела долей в праве на земельный участок;

ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, у которого ранее отсутствовал адрес;

раздела объекта недвижимости по договору, соглашению, решению суда.

2.3.2. Распоряжение администрации Судженского сельского поселения «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества» выдается в случае несоответствия (разночтения) в правоустанавливающей документации и технической документации адреса объекта недвижимости.

2.3.3. Адресная справка выдается в следующих случаях:

необходимости подтверждения измененного адреса объекта недвижимости;

необходимости подтверждения адреса объекта капитального строительства (реконструируемого, ремонтируемого или вводимого в эксплуатацию), находящегося на земельном участке которому адрес был присвоен;

переименования улицы населенного пункта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 30 дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. В случае присвоения адреса земельному участку, образованному путем объединения, раздела, выдела долей в праве на земельный участок, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляется кадастровый паспорт на земельный участок или кадастровые паспорта на земельные участки (при разделе участка).

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Распоряжение администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» не выдается в случае:

наличия решений о присвоении адреса такому объекту недвижимости;

если объектом недвижимости является линейный объект (линии электропередач, дороги, инженерные коммуникации);

если объектом является движимое имущество;

непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Распоряжение администрации Судженского сельского поселения «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества» не выдается в случае:

соответствия адреса объекта недвижимости в правоустанавливающей и технической документации;

непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Адресная справка не выдается в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с документами;

рассмотрение заявления с документами;

подготовка распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки;

выдача распоряжения администрации Судженского сельского поселения Яйского района «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки, отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления с документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Судженского сельскогопоселения, составленным в свободной форме с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или выявления оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на до оформление, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов специалисту администрации Судженского сельского поселения, осуществляющему регистрацию документации, где его регистрируют в книге учета входящих документов и передают в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Судженского сельского поселения.

Общий максимальный срок приема заявления с документами не может превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала процедуры приема заявления с документами является получение главой Судженского сельского поселения (далее - Глава) заявления с документами.

Глава ставит резолюцию и специалист администрации Судженского сельского поселения, осуществляющий регистрацию документации, передает заявление в порядке делопроизводства.

Срок рассмотрения заявления с документами не может превышать 3 дней с момента предоставления заявления.

3.4. Подготовка распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки.

Сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества», «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества» либо подготовку адресной справки.

Срок подготовки и согласования проекта распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости», «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества» либо подготовки адресной справки не может превышать 20 дней с момента приема заявления.

3.5. Выдача распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки.

Основанием для начала процедуры выдачи распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки является подписанные главой Судженского сельского поселения и зарегистрированной в соответствии с действующим порядком постановления администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества» или адресная справка.

Общий максимальный срок выдачи распоряжения администрации Судженского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества», «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки не может превышать 4-х дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом поселения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющий муниципальную услугу,

а также должностные лица или муниципальные служащие

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.3. Глава Судженского сельского поселения проводит личный прием граждан.

5.4. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию поселения подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.13. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации сельского поселения.

5.14. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.15. Жалоба 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.16 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Решение руководителя Администрации сельского поселения может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.