РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 г.                                                                                                       №  87

с. Услон

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Присвоение (уточнение) адресов объектам*

*недвижимого имущества на территории*

*Услонского муниципального образования»*

       В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных  функций, руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление администрации Услонского муниципального образования от 28.12.2011 г. № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Услонского муниципального образования»

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Услонского муниципального образования» (Приложение № 1)

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Услонского муниципального образования           А.С. Москаленко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Услонского МО

от 01.11.2013 г. № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества**

**на территории Услонского муниципального образования»**

**1.      Общие положения**

1.  Административный регламент по исполнению муниципальной услуги  «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Услонского муниципального образования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений. Возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Услонского муниципального образования (далее - администрация поселения).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации поселения.

4. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения:

-  посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в  помещении администрации поселения;

- по номерам телефонов для справок;

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Зиминский район,  с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3а.

Телефон для справок: 89027678897

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителем по обращениям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8.  Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Услонского муниципального образования» предоставляется юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости:

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации:

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

- иные нормативно- правовые акты;

- Устав Услонского муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации поселения.

   Для получения услуги заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением установленной формы (приложение № 2 к  Административному регламенту) и приложением следующих документов:

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

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства.

14. Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

   Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с  использованием  Единого портала государственных и муниципальных услуг.

  Администрация поселения не вправе требовать представления иных, не  установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

  Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления  поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При  поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о  предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается  необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации поселения без предварительной записи в порядке очередности.

22.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных  лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при  предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Описание последовательности действий при  предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление адресных документов.

24. Прием документов.

24.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

24.2. К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и.т.д.). Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

24.3. Глава администрации поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

25. Рассмотрение заявления.

25.1. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, выполняет следующие виды работ:

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

2) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

3) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

26. Оформление адресных документов.

26.1.  Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит проект постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

26.2. После подписания вышеуказанного постановления главой администрации поселения данные о присвоенном (уточненном) адресе вносится специалистом в официальный адресный реестр.

26.3. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выдает заявителю три  экземпляра постановления администрации поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

26.4. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации поселения.

26.5.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам  недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации поселения и направляет его заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

27.  Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов,  правильность внесения записи в журнал учета;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

30. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

31. контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Периодичность  осуществления контроля устанавливается главой администрации поселения.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

34.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения**

36. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения при предоставлении  муниципальной услуги.

37. Заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения лично или направить письменное обращение.

38. Личный прием заявителей проводится главой администрации поселения и должностными лицами.

39. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения при  предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество при (наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

40. В случае  необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

41. Письменные обращения не  рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение  остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного  обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся иные доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

42. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае,  если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться в администрацию поселения.

43. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

  В исключительных случаях глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

44. Заявитель вправе получить информацию о ходе рассмотрения обращения.

45.  Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает правомерными действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Присвоение (уточнение)

адресов объектам недвижимого имущества

на территории Услонского муниципального образования»

СВЕДЕНИЯ

Об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Услонского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального образования | Услонское муниципальное образование |
| Почтовый адрес  (юридический) | 665359, Иркутская область, Зиминский район,  с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3а |
| ФИО главы администрации поселения | Ремнева Татьяна Павловна |
| Телефон | Телефон: 89027678897 |
| Полное наименование  уполномоченного органа | Администрация Услонского муниципального образования Зиминского района |
| ФИО специалиста | Десятникова Ольга Андреевна |
| Телефон | 89027678897 |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Присвоение (уточнение)

адресов объектам недвижимого имущества

на территории Услонского муниципального образования»

Главе администрации

 Услонского муниципального

образования

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

наименование юридического адреса)

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

указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации - для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и  (или) объекту капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке,

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

объекте капитального строительства место нахождения, кадастровый номер и.т.д.)

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)