ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУБОЧИСТЕНСКИЙ ВТОРОЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 29.06.2012 г. № 28-п

с.Зубочистка Вторая

« Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту капитального

строительства, незавершенного строительства»

﻿ В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства , незавершенного строительства ».

2. Разместить административный регламент на официальной страничке сайта администрации муниципального образования Переволоцкий район в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает с силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования Д.Г.Курамшин

Разослано: прокурору, администрации района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального с» (далее – Регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению адресов объектам капитального строительства, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению адреса объектам капитального строительства (далее - специалист), по адресу: 461274 Оренбургская область Переволоцкий район с. Зубочистка Вторая ул. Центральная, 11 , тел. 8(35338)20-7-16.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- письменный отказ в присвоении адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет , на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации: в рабочие дни: понедельник - пятница, с 9-00 до 17-00 часов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет десять дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

**3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство 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;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

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

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

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

3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.5.4. Оформление адресных документов.

3.5.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства и направление его на подпись главе муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет поссовет.

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам капитального строительства, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны, администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области

**Почтовый адрес:** 461275 Оренбургская область , Переволоцкий район , с.Зубочистка Вторая, ул.Центральная,11

**Режим работы** администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области: ежедневно с 9:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Прием граждан** в администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 17:00.

**Телефон/факс** для приема заявлений граждан: 8(35338) 20-7-16; (факс) 20-7- 16

**Справочный телефон специалиста**, ответственного за выполнение работ по присвоению адреса объектам капитального строительства администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет :8(35338) 20-7-16

**Адрес электронной почты** администрации муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет : admzub2@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Зубочистенский Второй сельсовет

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение адреса объектам капитального строительства»

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – Администрация) заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Администрация отказывает заявителю в присвоении адреса объекту капитального строительства и возвращает все представленные им документы

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адресов объектам капитального строительства

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам капитального строительства, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, готовит проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

Справка

о дате и месте обнародования

постановления главы Зубочистенского Второго сельсовета Переволоцкого района Оренбургской области от 29.06.2012 № 28-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства»

Дата обнародования - 29 июня 2012 года

Период обнародования – 29.06.2012г по 08.06.2012г

Документ обнародован в соответствии с «Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании Зубочистенский Второй сельсовет(об обнародовании нормативных правовых актов)» утвержденным решением Совета депутатов Зубочистенского Второго сельсовета № 147 от 06.04.2009года.

Постановление обнародовано в здании администрации Зубочистенского Второго сельсовета и в здании МОУ СОШ с.Зубочистка Вторая.

Глава сельсовета Д.Г.Курамшин