**ГЛАВА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2017 г. № 99-п

п. Пристанционный

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет № 63-п от 27.05.2015 г административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Пристанционного сельсовета, руководствуясь Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от 27.05.2015 года № 63-п муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П.Михайлов

Разослано: в дело , орготдел администрации Тоцкого района, прокуратуре

Приложение

 к постановлению главы

муниципального образования

 Пристанционный сельсовет

 от 02.05.2017 г. № 99-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений возникающих между администрацией МО Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителем муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов(объектов недвижимости)» «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», (далее - муниципальная услуга).

 1.3. Заявителем муниципальной услуги является юридические и физические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

 1.4. Порядок информирование о предоставление муниципальной услуги.

 1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) администрация сельсовета: 461113, Оренбургская область, Тоцкий район, поселок Пристанционный, улица Строителей, 13 А.

 1.4.2. График приёма заявителей муниципальной услуги в администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг:  | 09.00 – 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

 1.4.3.Справочные телефоны администрации МО Пристанционный сельсовет:

 8(35349) 2-45-07 - глава администрации сельсовета

 8(35349)2-43-40 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

 1.4.4.Адрес официального сайта администрации МО Пристанционный сельсовет содержащий информацию о муниципальной услуге:

- в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.

- адрес электронной почты МО Пристанционный сельсовет: *pristancionselsovet@mail.ru*

 1.4.5.Почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставление муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2Б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru.

2) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6):

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 08.30 – 17.30 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-23-59

 1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

 - посредством Интернета на официальном сайте администрации МО Пристанционный сельсовет в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.; Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- МАУ МФЦ;

 - публикации в средствах массовой информации

 1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование проводится без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультирование по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

 1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменном обращении заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

 1.4.9. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- местонахождении и графике работы администрации;

-перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (если такие имеются);

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействий) администрации, лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

 2.2. Муниципальную услугу представляет администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет. В предоставлении муниципальной услуги участвует также:

-МАУ МФЦ.

 2.3. Администрация сельсовета на основании требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги (выдача заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости) не более 15 дней со дня регистрации заявления. С учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги срок увеличивается до 20 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменном виде в течении 3 дней.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -Конституцией Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 -Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

 -Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

 - Постановление дминистрации Пристанционного сельсовета от 7.02.2013 года № 09-п «Об утверждении «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов (объектов недвижимости)» Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области»;

 - Настоящим административным регламентом.

 2**.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих предоставлению заявителем:**

 2.7.1. Заявление (приложение №2 к административному регламенту)

 2.7.2.Копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;

 2.7.3. Документы удостоверяющих личность гражданина, его представителя - для физических лиц;

 2.7.4 Кадастровый паспорт (выписка)земельного участка;

 2.7.5. Технический паспорт и экспликация объекта капитального строительства.

К заявлению указанному в пункте 1 регламента ,заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решения суда, справки ,договоры**);**

 2.7.6. Правоустанавливающее документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (Права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество);

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  **находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

 2.8.1. Правоустанавливающее документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (Права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество) (Управление Росреестра по Оренбургской области).

 На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается 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 муниципальной услуги;

 -представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, или предоставление заявителем документов содержащих ошибки или противоречивые сведения .

 2.10.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в 3-х дневный срок с момента принятия указанного решения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основанием не допускается.

 2.11.При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата -30 минут

 2.13.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. Информация о принятом заявлении и документах вносятся в журнал учета в день их представления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на « Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций)»

 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 2.14.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.14.2. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

 2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги 2.14.3.Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

 2.14.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.15.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.15.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Тоцкого района страничка администрации сельсовета в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.15.3.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

 2.15.4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

 2.15.5.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 2.15.6.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

 2) Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

 3) Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

 4) Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов

 5) Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, объектов недвижимости.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

 3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

 3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Пристанционного сельсовета http://pristansionselsovet.nethouse;

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

- публикации в средствах массовой информации.

 3.1.2. Обращение в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

 3.1.3. Специалист обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

 3.1.5.Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Административная процедура «Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги».

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

 3.2.2. Специалист осуществляет сверку представленных документов:

 - с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

 Осуществляет проверку полноты сведений содержащихся в заявлении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно в 3-х дневный срок.

 3.2.3. Срок исполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложением всех необходимых документов. Запись о получении вносится в журнал учета в день получения. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

 3.3. Административная процедура «Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

 3.3.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Оренбургской области. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 3.3.2. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

 3.4. Административная процедура «Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов».

 3.4.1. После принятия положительного решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение ответа на запросы от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

 3.4.2. Проводится обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, проводится 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.

 3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 3.5.Административная процедура «Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, объектов недвижимости».

 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2.При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 3.5.3.Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением главы муниципального образования Пристанционный сельсовет о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 3.5.4.Постановление о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

 3.5.5.Постановление о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято Постановление о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 3.5.6. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты постановления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

 3.5.7. Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

 3.5.8. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

 3.5.9. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При поступлении запроса в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем или уполномоченным представителем в установленный срок, по истечении двух месяцев с даты исполнения запроса направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

При наличии оснований заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Зареченского сельсовета.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ"

Специалисты МАУ "МФЦ" осуществляют:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации .

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

 4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества,

в том числе земельным участкам, зданиям,

сооружениям, помещениям и объектам незвершенного

 строительства»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,

сооружениям, помещениям и объектам незвершенного

строительства»

|  |
| --- |
| Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, объектов недвижимости. |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества,

в том числе земельным участкам, зданиям,

сооружениям, помещениям и объектам незвершенного

 строительства»

Почтовый адрес Администрации Пристанционного сельсовета, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный улица Строителей, 13 а

Режим работы Администрации Пристанционного сельсовета : ежедневно с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:12. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации Пристанционного сельсовета осуществляется ежедневно, кроме пятницы , выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:12.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(3534)24507, 8(3534)24340

Справочный телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги администрацией Пристанционного сельсовета: 8(3534)24340,

Адрес электронной почты Администрации Пристанционного сельсовета

E-mail *pristancionselsovet@mail.ru*

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества,

в том числе земельным участкам, зданиям,

сооружениям, помещениям и объектам незвершенного

 строительства»

 Главе администрации Пристанционного сельсовета

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридического лица)

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

 (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 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)