РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

АНОСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2015г. № 49

С. Аносово

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества Аносовского

сельского поселения»

В соответствии:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Уставом Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района;

В целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимого имущества Аносовскогосельского поселения Усть-Удинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Аносовского сельского поселения». (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Аносовские вести», на официальном сайте Усть – Удинского РМО.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аносовского сельского поселения А.В.Орлов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации Аносовского сельского поселения

От 30.12.2015г. №49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Аносовского сельского поселения»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги (далее – Услуги) «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Аносовского сельского поселения» (далее – Регламент)

Регламент 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.

1.Наименование муниципальной услуги

1.1.Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Аносовского сельского поселения.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.1.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 666372,с. Аносово, Усть-Удинский район, Иркутская область, улица Набережная, 8.

2.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

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

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

3.1. Конституцией Российской Федерации;

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

3.3. Уставом Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района;

3.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации

4. Требования к порядку предоставления услуги

4.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Аносовского сельского поселения (http://[www.adminust-uda.ru/](http://www.adminust-uda.ru/)admin.phhp), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

4.2. 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.

4.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4.4. 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.

4.5. Приёма получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30.

4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

4.9. 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);

4.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

4.11. 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.

5. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

5.1. 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.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке 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;

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

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

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

5.6. 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.

4. Оформление адресных документов.

5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

5.7. После подписания вышеуказанного постановления главой Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

5.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

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

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

5.11. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

5.12. Услуга оказывается бесплатно.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

6.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Аносовского сельского поселения Усть-Удинского района.

6.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения назначает проверку.

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

7. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

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

7.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

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

7.4. 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.

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

7.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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