**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

29.12.2012 № 105

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ключевский сельсовет от 13.05.2012 № 25/1 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района»,

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению.

2. Зам. главы администрации Гартман Е.К. организовать работу в соответствии с требованиями административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельсовета А.В. Колесников

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ключевский сельсовет № 105 от 29.12.2012

Административный регламент   
администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района по предоставлению муниципальной услуги

«**Присвоение адреса объекту капитального строительства**»

(далее регламент)

1. Общие положения

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента -** административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на предоставление муниципального имущества, составляющего казну (не закрепленное за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями).

**1.2. Круг заявителей - з**аявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

граждане Российской Федерации (далее – граждане);

юридические лица (далее–организации). От имени организации действует её представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения: Оренбургская область, Беляевский район, с. Ключевка, ул. Советская, 23 (администрация Ключевского сельсовета)

Телефоны – 8 (35334) 60-1-47 факс (35334) 60-2-32.

Часы работы муниципального образования администрация Ключевский сельсовет:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

-доставлен в администрацию Ключевского сельсовета.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Беляевского сельсовета в сети Интернет. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Адрес сайта: http://klychewka. ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги –** Присвоение адреса объекту капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Муниципальную услугу** предоставляет администрация Ключевский сельсовета (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют Федеральной миграционной службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрацией района, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков

Запрещается требовать у 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

присвоение адреса объекту капитального строительства;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

1) Конституция Российской Федерации

2)Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая;

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ

6) Устав муниципального образования Ключевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители о получении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений должны предоставить специалисту администрации сельсовета, следующие документы и данные (информацию).

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями для получения жилых помещений:

Кадастровый паспорт земельного участка

Свидетельство на ввод в эксплуатацию

Кадастровый паспорт на объект НИ

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Свидетельство о правах на объект капитального строительства

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

обращение ненадлежащего лица;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

указанный в заявлении объект не является муниципальным имуществом муниципального образования Ключевский сельсовет;

имущество планируется использовать в целях обеспечения муниципальных нужд;

не представлен полный пакет документов;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

на основании определения или решения суда.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты (выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)); кадастровый паспорт земельного участка;

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

При предоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размер платы, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), а также способы взимания платы.

**2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче** документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении имущества служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию Ключевского сельсовета.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 5 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой сельсовета.

**2.13. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Заявители обращаются по адресу: с. Ключевка, ул. Советская, 23 (администрация Ключевского сельсовета).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA12057011722BF5E73940739DF027473F310656CF89545C3F94E20C71EEAA31CC3210C38E1A8274f353J) и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

**3.1.** Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**3.2.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.1.1), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Ключевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области.

При предоставлении заявителем документов специалист управления делами делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе сельсовета, либо исполняющему его обязанности.

3.3.После рассмотрения документы, передаются специалисту.

3.4.Специалист рассматривает поступившие документы и определяет сотрудника, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие услуги, для подготовки ответа заявителю

3.5.Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом: - в случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.6.Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

3.7.В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом отдела направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.8.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником отдела по управлению имуществом, земельными отношениями всех необходимых документов.

3.9.Специалист готовит постановление администрации Ключевского сельсовета о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.10.Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

3.11. Результатом исполнения муниципальной услуги присвоение адреса объекту капитального строительства.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gor.ru](http://www.pgu.orenburg-gor.ru/).

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

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

**4.1.** Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Беляевского сельсовета.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

плановая проверка проводится по постановлению главы сельсовета;

внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими  
решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть  
обжалованы:

главе МО Ключевский сельсовет, Беляевский район, с. Ключевка,

ул. Советская, 23, тел. 60-1-47, 60-2-32

заместителю главы МО Ключевский сельсовет, Беляевский район,

с. Ключевка, ул. Советская, 23, тел. 60-2-32

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Ключевский сельсовет (организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в  
который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя  
(полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть  
жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по  
которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные  
интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена  
какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее  
регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,  
ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении  
требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение

к административному регламенту

присвоение адреса объекту капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Нет

Да

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Да

Нет

Наличие надлежаще оформленных документов

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту капитального строительства

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги