**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАЛОВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2012 года №15**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По присвоению (уточнению) адресов  объектам недвижимого имущества  «Таловское» сельского поселения Прибайкальского района»**

В соответствии Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г., № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 373 от 16.05.2011 года «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона № 383-ФЗ, от 03.12.2011 года, Постановлением Правительства от 04.04.2011 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Таловское» сельское поселение «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведения независимой экспертизы и экспертизы административного регламента» от 13 февраля 2012 года № 7, Постановление Главы МО «Таловское» сельское поселение № 5 от 13.02.2012 года «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации МО «Таловское» сельское поселение; О признании утратившим силу распоряжения Главы МО «Таловское» сельское поселение от 28 сентября 2011 года № 28 «об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)» Администрации МО «Таловское» сельское поселение»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по присвоению (уточнению) адресов  объектам недвижимого имущества  «Таловское» сельского поселения Прибайкальского района.
2. Ведущему специалисту Администрации МО «Таловское» сельское поселение Т.Л. Черепановой обеспечить исполнение Регламента.
3. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Прибайкальский район», для проведения независимой экспертизы.

**Глава МО «Таловское»**

**сельское поселение С.С.Глебова**

Утвержден

                                                  Постановлением Главы МО

                                                  «Таловское» сельское поселение

                                                                    от 15 февраля 2012 г № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов  объектам недвижимого имущества на территории «Таловского» сельского поселения Прибайкальского района**

**1. Общие положения**

**1.1.       Наименование муниципальной функции**

Присвоение адреса объекту недвижимости (далее по тексту - муниципальная функция), (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Таловского сельского поселения по присвоению адреса объекту недвижимости.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Администрация Таловского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется через  ведущего специалиста (далее - специалист).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Оказание муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

   - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Таловского сельского поселения;

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

1.4.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предоставление Постановления Главы администрации «Таловского» сельского поселения (далее Постановление), о присвоении (изменении, подтверждении) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, подтверждении) адреса.

1.4.2. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах  исполнения  муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Таловского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Место нахождения администрации:

692350, Республика Бурятия, Прибайкальский район, ст. Таловка ул. Лазо №  3 «а»

Адрес официального сайта МО «Прибайкальский район»: [www.pribaikal.ru](http://www.pribaikal.ru)**;**

Часы работы администрации поселения:

понедельник-четверг с 8-30 час до 16-00 час;

пятница - не приемный день

перерыв на обед  с 12-00 час до 13-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день, праздничные дни

Телефон для справок:

Глава поселения – Глава администрации – 8(30144) 51-2-68;

- телефон/факс: (830144) 59-2-88

2.1.3.Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Места ожидания на прием к специалисту, должностному лицу оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

2.1.4. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в часы приема, указанные в п.3.4 настоящего регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации Постановления.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Таловское сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, администрации Таловского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм

- о графике работы специалиста администрации «Таловского» сельского поселения,  участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде  в здании администрации «Таловского» сельского поселения, на Интернет-сайте администрации «Таловского» сельского поселения

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется в следующие сроки:

- при информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного заявления.

- общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной функции

Основанием  для приостановления  исполнения  муниципальной функции является:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Бурятия, нормативных правовых актов «Таловского» сельского поселения;

- предоставление документов не в полном объеме;

- просьба заявителя.

2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Для исполнения муниципальной функции предоставляются следующие документы:

2.4.1. Объект недвижимости, находящийся в эксплуатации:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего  заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, подтверждающий права на земельный участок (при наличии);

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

2.4.2 Объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего  заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект;

- разрешение на строительство;

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

-справка с отдела архитектуры и градостроительства Прибайкальского муниципального района о завершении строительства в связи с вводом в эксплуатацию объекта недвижимости (жилого дома, объектам торговли) на территории «Таловского» сельского поселения;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

  Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости  осуществляются при непосредственном обращении в  письменной форме, на имя  Главы администрации «Таловское»  сельского поселения.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;

-  месторасположение объекта недвижимости (жилой дом, объект торговли).

Ставится  личная подпись и дата.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов указанных в части 2.5. настоящего регламента:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении адреса;

- утверждение и предоставление Постановления о присвоении адреса либо мотивированного отказа в предоставлении Постановления  о присвоении  адреса.

* 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом по делопроизводству и кадровой работе, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке, передаются на согласование Главе администрации Таловское сельского поселения, после согласования передаются специалисту администрации «Таловского» сельского поселения, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку Постановления о присвоении адреса.

3.2. Проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении адреса

3.2.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации «Таловское» сельского поселения: Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.2.2. В случае установления комплектности представленных документов специалист в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении адресов объектам недвижимости обеспечивает подготовку Постановления  о присвоении адреса.

* 1. Утверждение и предоставление Постановления о присвоении адреса либо мотивированного отказа в присвоении адреса

3.3.1. Специалист информирует о возможности получения Постановления о присвоении адреса, сообщает порядок и сроки предоставления документа, передает надлежащим образом утвержденное Постановление о присвоении адреса заявителю под роспись.

3.3.2. Основаниями для отказа в присвоении адреса являются:

- в случае отсутствия документов, установленных в части 2.5. настоящего Регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Республики Бурятия, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления специалист подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в присвоении адреса за подписью Главы администрации «Таловского» сельского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в присвоении адреса, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в части 2.5. в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой «Таловского» сельского поселения.

2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется  его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой  на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Таловского  сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению  муниципальной функции.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает   свои реквизиты  (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в  обращении жалоба  признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к   лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения  муниципальной функции.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие)  администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения  муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги

присвоения (уточнения) адресов  объектам

недвижимого имущества на территории «Таловского»

сельского поселения Прибайкальского района

**Блок-схема**

последовательности действий по исполнению муниципальной функции  по присвоению адреса объекту недвижимости

|  |
| --- |
| Обращение физического или юридического лица с заявлением о присвоении адреса с приложением  необходимых документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на присвоение адреса |

|  |
| --- |
| Проверка ведущим специалистом предоставленных заявителем заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Подписание Главой администрации Таловского поселения проекта Постановления о присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Регистрация Постановления о присвоении адреса |

|  |
| --- |
| При предоставлении неполного комплекта документов - отказ в присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе присвоения адреса  письменно (в телефонном режиме) |

|  |
| --- |
| Выдача копий Постановления о присвоении адреса заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги по

присвоению (уточнению) адресов  объектам

недвижимого имущества на территории «Таловского»

сельского поселения Прибайкальского района

Главе МО «Таловское» сельское поселение

С.С. Глебова

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

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

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости расположенному

Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кВ. № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_