**Администрация Светлодольского сельсовета**

**Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от “ 06 ” мая 2019 г. № 20

 с. Светлый Дол

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава муниципального образования Светлодольский сельсовет, Администрация Светлодольского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета» согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в Светлодольской сельской библиотеке и на информационных стендах Администрации Светлодольского сельсовета в деревнях: Кирово, Юрково, Орловка, Мендерское, Рассохина.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлодольского сельсовета Н.В. Бревнов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение(уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости расположенном на территории Светлодольского сельсовета |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги  **«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

. (далее – Административный 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.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Светлодольский сельсовет (далее -Администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

 - посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте сельского поселения.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

 Информационный стенд о порядке предоставления услуги, размещается дополнительно для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 641341 Курганская область, Белозерский район, с. Светлый Дол, пер. Центральный, д.6.

Адрес электронной почты: adm45ss16@mail.ru

Официальном сайт администрации сельсовета в сети «Интернет»: sd.belozerka.ru

 Режим работы*:* ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 час. до 13.00 час.

 **Телефон**: 8 (35232) 2-27-83,

Телефон для справок и предварительной записи: 2-27-83.

Заявление с приложением  документов в электронной форме может быть направлено через официальный сайт Администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления  Администрации о присвоении (уточнении) адреса земельному участку и (или) объекту капитального строительства;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

-Настоящий регламент;

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

 Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением:

 1) посредством личного обращения;

2)посредством почтового отправления;

3)посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель обращается с заявлением установленной формы (приложение № 1 к Административному 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 – документ о назначении (избрании) руководителя;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц и согласие на обработку персональных данных;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5)технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

2.7. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1. наименование;
2. режим работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечня документов к ним;

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации сельсовета, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации сельсовета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

 Информационный стенд о порядке предоставления услуги, расположенном в здании администрации, где предоставляется муниципальная услуга сельсовета дополнительно для инвалидов размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности (при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации,

 Обеспечиваются условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в сети «Интернет»:

2.15. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Прилегающая территория к зданию территории оборудуются местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов(не менее одного места) , которые не должны занимать иные транспортные средства,

помещения для предоставления услуги должны размещаются на нижних этажах здания.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностные лица оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а так же разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения услуги, оформляют необходимые документы.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием документов.

 Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

  Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.3. Рассмотрение заявления.

1) Специалист выполняет следующие виды работ:

Изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

2) Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.4. Оформление адресных документов.

1) Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения.

2) После подписания вышеуказанного постановления главой сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр ФИАС на основании «Порядка ведения адресной системы и предоставления, содержащейся в ней, адресной информации».

3) Специалист выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

4) При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

5) В случае отказа в предоставлении услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

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

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется глава сельсовета.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

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

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации лично, либо через интернет- сайт администрации муниципального образования.

5.3. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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);

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по каналам почтовой связи или по желанию заявителя в электронной форме через интернет-сайты администрации направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9.Решения главы муниципального образования по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы администрации**

 **администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет Белозерского района Курганской области**

Почтовый адрес администрации муниципального образования Светлодольского сельсовета: 641341, Курганская область, Белозерский район, село Светлый Дол, пер. Центральный, д.6

Режим работы администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(35232) 2-27-83.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет:

8(35232) 2-27-83.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Светлодольский сельсовет: adm45ss16@mail.ru

Официальном сайт администрации сельсовета в сети «Интернет»:sd.belozerka.ru

 Приложение № 2

кАдминистративномурегламенту

 Главе администрации муниципального образования

 Светлодольского сельсовет Белозерского района Курганской области

 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)

 Приложение № 3

кАдминистративномурегламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

Начало предоставления муниципальной услуги:
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом

Приложение № 4

кАдминистративномурегламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

**«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости, расположенном на территории Светлодольского сельсовета»**

**При обращении заявителя на ЕГПУ и при использовании УЭК**

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на ЕПГУ (РПГУ) с помощью СНИЛС, УЭК (механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления Муниципальной услуги

Первичная регистрация заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (Получение заявителем УЭК

Работа должностного лица организации с заявлением на получение услуги в электронном виде, отправка в личный кабинет заявителя статусов муниципальной услуги