|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  ТАЛДИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-КОСИНСКОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН «КОКСУУ—ООЗЫ АЙМАГЫНДА»  ТАЛДУ  JУРТ JЕЕЗЕНИН JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРОЕКТ с.Талда

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости,

расположенных на территории Талдинского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом Талдинского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Талдинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Талдинского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Назарова

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением сельской администрации

Талдинского сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Талдинского сельского поселения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Талдинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

1.2.2. Уставом Талдинского сельского поселения ;

1.2.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Талдинского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (далее - специалист), по адресу: РА Усть-Коксинский район с.Талда ул.Центральная 29/2.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю Постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.​ Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование исполнителя  муниципальной услуги: | МО «Талдинское сельское поселение» Усть-Коксинского района РА |
| Должностные лица: | Глава поселения |
| Адрес местонахождения: | РА Усть-Коксинский район с.Талда ул.Центральная 29/2 |
| Контактные телефоны: | 8(38848) 26-3-43 |
| Электронный адрес: | talda-adm@yandex.ru |
| График (режим) предоставления муниципальной услуги: | Осуществляется в порядке живой очереди , ежедневно 8:00ч. до 16:00ч., обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.  Выходной день: суббота, воскресенье.  Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении |
| Предоставление консультаций: | Осуществляется по телефонам:  8(38848)26-3-43 ежедневно с 8:00 ч. до 16:00 ч. обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч., при обращении через электронную почту  Выходной день: суббота, воскресенье |

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения по адресу: с. Талда ул. Центральная 29/2

2.1.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. 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.

2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

2.1.11. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте сельского поселения или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=9fa9fb0c1e78ec4e82b474a0c8331274&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru).

2.1.12. На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=9fa9fb0c1e78ec4e82b474a0c8331274&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.1.13. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

2.2.​ Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

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

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

2.2.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

2.2.4.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

2.2.4.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);

2.2.4.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

2.2.4.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);

2.2.4.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, содержат исправления и подчистки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе в электронном виде);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:

3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта капитального строительства;

- план границ земельного участка;

- проектная документация;

- материалы исполнительной съемки и технической инвентаризации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем или запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает с электронными документами, поступающими от Заявителя, в том же режиме, что и с документами в бумажной форме.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адресов объектам недвижимости.

3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимости.

3.7. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.7.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.7.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.7.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.7.4. Оформление адресных документов.

3.7.5. Подготовка проекта Постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись Главе сельского поселения

3.8. После подписания Постановления данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

3.9. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю экземпляр Постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

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

3.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

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

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

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

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения или в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. Должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. Суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.5.1. Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5.5.2. 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;

5.5.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны

Администрации Талдинского сельского поселения, факс, режим работы

Почтовый адрес Администрации Талдинского сельского поселения : 649483, Республика Алтай Усть-Коксинский район с.Талда ул. Центральная 29/2

Режим работы Администрации сельского поселения: с 8:00 ч. до 12:00 ч. и с 13:00 ч. до 16:00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации Талдинского сельского поселения осуществляется ежедневно с 8:00 ч. до 12:00 ч.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(38848) 26-3-43.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ: 8(38848)26-3-43 .

Адрес электронной почты Администрации Талдинского сельского поселения : talda-adm@yandex.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Талдинского сельского поселения

В.П.Назарова

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить, изменить, аннулировать или зарегистрировать адрес объекту

(нужное подчеркнуть)

недвижимости

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

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

Сведения об объекте:

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

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

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

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /