**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Ростовская область**

**Морозовский район**

**муниципальное образование «Широко-Атамановское сельское поселение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШИРОКО-АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ х.Широко-Атамановский

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам

недвижимого имущества» (в редакции постановления

от 05.04.2021 № 28 О внесении изменений в постановление

администрации Широко-Атамановского

сельского поселения от 14.02.2011 № 10

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам

недвижимого имущества»)

В целях совершенствования повышения качества предоставления Муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Широко-Атамановское сельское поселение»

 постановляю:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения» (прилагается).

2. Специалистам администрации Широко-Атамановского сельского поселения, обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Широко-Атамановского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Широко-Атамановского

сельского поселения С.В.Савилов

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Широко-Атамановского сельского

 поселения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (в редакции постановления от 05.04.2021 №28)

**Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения» (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.

**1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

**1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

  Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Широко-Атамановского сельского поселения (далее - орган предоставления).

**1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

**1.4. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение**

**Муниципальной услуги**

 Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. О порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Широко-Атамановского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации Широко-Атамановского сельского поселения почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

 2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 **2.6.****Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

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

**2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

**2.8.  Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

2.8.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.8.7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджики (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 **III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

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

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

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

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

3.1.8. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.9. Оформление адресных документов.

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

3.1.11. После подписания вышеуказанного постановления главой Широко-Атамановского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

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

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

3.1.14. 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 Широко-Атамановского сельского поселения и направляет его заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Широко-Атамановского сельского поселения.

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

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

**V.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**Муниципальной услуг**

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.

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:

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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой Широко-Атамановского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой Широко-Атамановского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Широко-Атамановское сельское поселение  |
| Почтовый адрес (юридический) | 347200, Ростовская область, Морозовский район, х.Широко-Атамановский, ул.Мира,38 |
| Ф.И.О. главы сельского поселения | Савилов Сергей Викторович |
| Телефон и факс приемной  | тел. (886384) 3-42-16 факс (886384) 3-42-36 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Широко-Атамановского сельского поселения  |
| ФИО специалиста | Шпакевич Наталия Владимировна |
| Телефон  | тел. (886384) 3-42-16  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам

недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского

сельского поселения»

Главе Широко-Атамановского сельского

поселения

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

 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

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам

недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского

поселения»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Широко-Атамановского сельского поселения»**

Заявитель представляет в администрацию Широко-Атамановского сельского поселения (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

 Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Глава Широко-Атамановского сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса