**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**Рудовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

666419, с. Рудовка ул. Школьная – 4, тел/факс (839551)22-4-67;22-4-81

«26» января 2012г. № 03

Об утверждении Административного регламента администрации Рудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «**Присвоение (уточнение) адресного ориентира земельным участкам Рудовского сельского поселения»**

В соответствии с Постановлениями главы администрации Рудовского сельского поселения № 18 от 05.08.2011 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Рудовского муниципального образования» и № 20 от 05.08.2011 «#G0Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Рудовского сельского поселения», на основании Постановления главы администрации Рудовского сельского поселения от 11 сентября 2009 года № 34 «Об утверждении Положения об адресном реестре Рудовского сельского поселения и порядке регистрации адресов строений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Рудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресного ориентира земельным участкам Рудовского сельского поселения»(прилагается)

2. Постановление опубликовать в информационном листе «Рудовский Вестник».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Рудовского сельского поселения Л.В.Рудых

Утвержден

Постановлением главы

Рудовского сельского поселения

от 26.01.2012г. № 03

с изменениями от 27.06.2013 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение (уточнение) адресного ориентира земельным участкам**

**Рудовского сельского поселения»**

1. **Общие положения** 
   1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адресного ориентира земельным участкам Рудовского сельского поселения» (далее – Регламент)
   2. 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.

**1.3.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Уставом Рудовского муниципального образования;

4) Постановлением главы администрации Рудовского сельского поселения от 11 сентября 2009 года № 34 «Об утверждении Положения об адресном реестре Рудовского сельского поселения и порядке регистрации адресов строений».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рудовского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист).

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

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

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2. **Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

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

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. 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.

2.5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

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

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

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

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

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде

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

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

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

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

3. **Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

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

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и документа удостоверяющего личность гражданина, или его представителя – для физических лиц;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

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

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

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

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

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

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

3.7. После подписания вышеуказанного распоряжения главой Рудовского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

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

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

3.10. 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 сельского поселения и направляет его заявителю.

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

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Рудовского сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения 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.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

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 письменном или электронном виде, через официальный сайт Поселения или через единый портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменном виде подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

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 сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой 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 № 1

к административному регламенту

«Присвоение (уточнение) адресного

ориентира земельным участкам

Рудовского сельского поселения»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы

администрации Рудовского сельского поселения

Почтовый адрес администрации: 666419 Иркутская область Жигаловский район с. Рудовка ул. Школьная д.4.

Режим работы администрации: с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: (839551) 22-4-81, (839551) 22-4-67.

Адрес электронной почты администрации : rud.sel.poselenie@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

«Присвоение (уточнение) адресного

ориентира земельным участкам

Рудовского сельского поселения»

Главе Рудовского 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)