**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 мая 2016 года № 118**

п. Березняки

### «Об утверждении Административного регламента

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Присвоение, изменение адресов объектам

### недвижимости расположенных на территории

### Березняковского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Березняковского муниципального образования, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Березняковского сельского поселения» (Приложение №1).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Березняковского муниципального образования, и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru)

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Березняковского**

**сельского поселения А.П. Ефимова**

Милютина А.А., 60-2-10

Приложение 1

к Постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 17 мая 2016 года № 118

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Березняковского сельского поселения

### Нижнеилимского района Иркутской областипо предоставлению муниципальной услуги

### «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Березняковского сельского поселения»

#### 1.Общие положения

**1.1.** Административный регламент Березняковского сельского поселения определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Березняковского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Березняковского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Березняковского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

**1.2.** Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации Березняковского сельского поселения (далее – специалист администрации).

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

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

- Уставом Березняковского муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги.

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

**1.5.** Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить Постановление администрации вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

 **1.6.** Муниципальная услуга «Присвоение, изменения адресов объектам недвижимости расположенных на территории Березняковского сельского поселения» предоставляется бесплатно.

 **1.7.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

 **1.8.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Федеральным законом РФ от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Уставом муниципального образования «Березняковского сельское поселение»;

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста администрации;

– на информационных стендах здания администрации поселения;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2) Контактная информация:

– место нахождение администрации поселения: 665696, Нижнеилимский район, Иркутская область, п.Березняки, ул.Янгеля, д.25.

– адрес электронной Администрации поселенияa-bsp@yandex.ru

– контактный телефон/факс: **8(39566) 60-2-10.**

– график работы администрации поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресение и праздничные дни.

В случае изменения режима работы администрации Березняковского сельского поселения распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

3) Приём документов осуществляется в администрации поселения.

4) Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 5) Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### 6) Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещении администрации поселения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов администрации Березняковского сельского поселения.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов места предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

7) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

8) 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.

9) На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

10) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11) В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

12)  Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

13) Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

**2.2.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации поселения.

**2.3.** Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

– обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

**2.4.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В целях присвоения адреса объекту недвижимости или переадресации объекта недвижимости Заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением (Приложение 2, 3 к настоящему Регламенту).

1) Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2) Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3) Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

#### 3. Административные процедуры

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.** Первичный прием документов и регистрация.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

2) Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет правильное оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3) В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

4) После регистрации Заявления с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение специалисту администрации.

**3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

2) Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих днейпроверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, убеждаясь что:

- документы соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3) В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего Регламента, специалист администрации рассматривает вопрос о присвоении адреса объекту недвижимости, переадресации объекта недвижимости, определяет адрес объекта недвижимости.

4) При наличии оснований, указанных в п. 2.3. настоящего Регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости.

3) Проект постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости направляется на подписание главе Березняковского сельского поселения (далее глава Березняковского СП).

4) После подписания главой Березняковского СП постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный план.

5) Специалист администрации передает один экземпляр постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости Заявителю или уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6) Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

7) Проект уведомления об отказе готовится специалистом администрации архитектуры и градостроительства, и передается Главе Березняковского МО для согласования и подписи.

8) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю или уполномоченному доверенностью лицу лично или направляется посредством почтовой связи.

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

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Березняковского СП.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава Березняковского СП проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.**Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главой администрации поселения.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

5.1.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-  признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.2.  Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Березняковского сельского поселения А.П. Ефимова