РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2012 ст-ца Зеленчукская № 175

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района»**

В целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Зеленчукскогосельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения (приложение).

2. Специалистам администрации Зеленчукского сельского поселения обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Ведущему специалисту администрации Зеленчукского сельского поселения Коржовой С.А. настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Зеленчукского в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Зеленчукского сельского поселения Миргородскую Н.В.

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

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения П.Д.Величко

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Зеленчукского сельского поселения |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Зеленчукского сельского поселения

27 июня 2012г. № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий 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. Муниципальная услуга включает в себя:

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Зеленчукского сельского поселения

3.   Получателями услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявители);

- организации и общественные объединения (далее заявители);

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Зеленчукского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского

сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее – специалист), по адресу: 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, станица Зеленчукская, улица Мира, 19.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

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

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет не более тридцать дней со дня регистрации заявления (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»,

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Зеленчукского сельского поселения

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства(экспликации размещения объектов);

6) иные документы, необходимые для предоставления услуги: решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

Постановления и распоряжения органов власти получаются специалистом администрации в порядке межуровневого взаимодействия.

Кадастровый паспорт земельного участка, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, кадастровый паспорт земельного участка, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ и СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Зеленчукского сельского поселения (www.azspkhr.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

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

3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется еженедельно в понедельник, вторник и среду с 9:00 до 12:00 часов

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в ч.2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

9. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в ч.2 раздела 3 Регламента.

10. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале учета заявлений о присвоении(уточнении) адреса объекта недвижимости.

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

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

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

3) Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

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

5) После подписания вышеуказанного постановления главой администрации Зеленчукского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в похозяйственные книги и в ФИАС, при необходимости направляется в порядке информационного взаимодействия в соответствующие организации.

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

7) При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Два экземпляра постановления хранится в Администрации.

12. 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.

1. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского

поселения), оплата вносится в кассу администрации.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Зеленчукского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

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

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(бездействия) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

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

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.

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) 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;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

9. Заявитель 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**

**факс, режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения**

Почтовый адрес администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района:

Мира ул., д. 19, станица Зеленчукская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, 369140.

Режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17: 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения осуществляется ежедневно согласно установленному графику, кроме четверга, выходных и праздничных дней (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте осуществляется в кабинете № 11 согласно установленному графику (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации , при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(87878) 4-37-00

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации Зеленчукского сельского поселения:8(87878) 4-22-14

Адрес сайта администрации Зеленчукского сельского поселения ([www.azspkhr.ru](http://www.azspkhr.ru))

Адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации  Зеленчукского сельского поселения |
| от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован(а) по месту жительства (место нахождения организации- для юридического лица), ст.Зеленчукская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.(пер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства, расположенному в ст.Зеленчукской , в хуторе Лесо-Кяфарь (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства,

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

место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту |

СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

1. Муниципальная услуга **«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»** оказывается в здании администрации Зеленчукского сельского поселения по адресу: 369140, КЧР, ст-ца Зеленчукская, Зеленчукского района, ул.Мира, 19, адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

2. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» оказывается в кабинете № 11 (2-й этаж), в приемное время:

Понедельник с 9-00 до 12-00 часов

Вторник с 9-00 до 12-00 часов

Среда с 9-00 до 12-00 часов

3. Общий не приемный день - четверг

4. Заявитель представляет в администрацию Зеленчукского сельского поселения заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства(экспликации размещения объектов);

6) иные документы, необходимые для предоставления услуги:

решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

Постановления и распоряжения органов власти, кадастровый паспорт земельного участка, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, кадастровый паспорт земельного участка, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом

5. Срок предоставления услуги:

не более 30-ти (тридцати) дней со дня регистрации заявления (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней).

6. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского поселения), оплата вносится в кассу администрации.