**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Курумчинский»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2013 г. № 40 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

 «Присвоение и уточнение адреса объекта

недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Курумчинский» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Курумчинский» В. Г. Сахаев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы МО «Курумчинский»

 от 29.04.2013 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Курумчинский»:

Почтовый адреса: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, д. 41, администрация муниципального образования «Курумчинский».

1.3.2. График работы администрации МО «Курумчинский»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Контактные телефоны администрации: тел. 89025190283

1.3.4. Электронная почта: mokurumchinskiy@mail.ru

1.3.5. Информация об администрации муниципального образования «Курумчинский», о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [***www. baynday .irkobl.ru***](http://www.nukut.irkobl.ru)

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Курумчинский».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования «Курумчинский»

- с использованием средств телефонной связи.

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район»:

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumchinskiy@mail.ru

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Орган предоставления муниципальной услуги - Администрация муниципального образования «Курумчинский» (далее – администрация). Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования «Курумчинский»;

- Настоящим административным регламентом;

- Другими нормативными правовыми актами.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о присвоении адреса с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона, наименования муниципальной услуги (далее по тексту - заявление).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- документы, удостоверяющие личность физического лица, или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации - доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью);

- копия схемы расположения земельного участка;

 - копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства;

 - копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на объект капитального строительства;

- кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

Указанные документы заявитель может представить самостоятельно.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- текст заявления не поддается прочтению.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя с заявлением о присвоении адреса:

- временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.п.);

- элементам технологического и инженерного оборудования;

- линейным и точечным объектам (железнодорожным путям, инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.п.);

- лицам, не уполномоченным на совершение таких действий;

- при отсутствии или представлении неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Адресная справка не выдается в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями (количество стульев не менее трех).

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

 **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с документами (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки;

- направление заявителю постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки.

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его представителем в администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

 3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует в журнале регистрации заявлений, и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

 При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

 3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления или направление заявителю по почте, получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

 3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.4. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки;

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

 3.4.2. Специалист на основании заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресную справку и направляет главе администрации на подписание.

 Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

 3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации постановления «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки;

 3.5. Направление заявителю постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества» или «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества», адресной справки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.5.4. Адресная справка выдается в следующих случаях:

- необходимости подтверждения измененного адреса объекта недвижимости;

- необходимости подтверждения адреса объекта капитального строительства (реконструируемого, ремонтируемого или вводимого в эксплуатацию), находящегося на земельном участке которому адрес был присвоен;

- переименования улицы населенного пункта.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения раз в квартал главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом несет глава администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](../../../../pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление на имя главы администрации жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано юристом Администрации МО «Курумчинский» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»».

1.2. Проект административного регламента разработан Специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «25» апреля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Курумчинский», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

2.7.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 2.5. указать перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) в пункте 2.6. указать исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) в пункте 3.2. указать максимальный срок исполнения административной процедуры.

2.7.2. В разделе 5 «Порядок обжалования решения и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 5.2. указать на чье имя заявитель направляет жалобу на решения и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) дополнить пунктом, устанавливающим случаи, когда не рассматривается жалоба на решения и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании «Курумчинский»» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

юрист Администрации МО «Курумчинский» М.Н. Солсоева