**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «11» апреля 20 13 года № 51** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости» в новой редакции**

В целях обеспечения доступности, качественного и своевременного оказания муниципальных услуг, реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости», утверждённый постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 25.06.2012 г. № 45-з.
3. Опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости» в новой редакции в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Утвержден

Постановлением

администрации Бузыкановского муниципального образования

от 11.04. 2013 г. № 51

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Бузыкановского**

**муниципального образования муниципальной услуги**

**«Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и изменению адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению и изменению адреса объекту недвижимости в Бузыкановском муниципальном образовании (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение организовать присвоение и изменение адреса объекту недвижимости на территории Бузыкановского муниципального образования (далее – заявитель).
  3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес Администрации Бузыкановского муниципального образования (далее - Администрация): 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон/факс: 8 (39563) 92-5-46

1.3.2.Официальный сайт Администрации: бузыканово.рф

1.3.3.Адрес электронной почты: buzykanovo@mail.ru

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность ответственного специалиста.

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* путем индивидуального информирования у специалистов Администрации по адресу, указанному в п.1.3.1. настоящего регламента;
* с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (39563) 92-5-46

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и изменение адреса объекту недвижимости».
  2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* присвоение и изменение адреса объекту недвижимости;
* отказ в присвоении и изменении адреса объекту недвижимости.
  1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за вычетом времени, затраченного на устранение заявителем препятствий для оказания муниципальной услуги.

Дубликат и копия выданного разрешения предоставляются лицу, получившему разрешение, по письменному запросу в течение 3 рабочих дней.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* Устав Бузыкановского муниципального образования.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на присвоение и изменение адреса объекту недвижимости (далее – заявление), согласно приложению 1, поданного заявителем в Администрацию.

К указанному заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

- копия технического паспорта на объект;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий)

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

* 1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае представления документов в нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.
  2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- объект капитального строительства не соответствует описанию в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта;

- объект расположен за пределами границ Бузыкановского муниципального образования.

* 1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
  2. Максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время консультирования каждого заявителя при личном обращении не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

* 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно иметь удобный вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, оргтехникой и вычислительной техникой. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть комфортными для заявителей, количество мест не должно составлять менее 2.

2.13.2. У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной слуги.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной и иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- повышение культуры обслуживания заявителей;

- конфиденциальность информации;

- надежность и безопасность услуги;

- обратная связь с заявителями;

- удовлетворенность заявителя;

- точность и аккуратность.

1. **Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

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

- прием, проверка и регистрация документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- оформление и выдача разрешения, отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

* 1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием, проверка и регистрация документов».
     1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.
     2. Должностным лицом, ответственным за прием, проверку и регистрацию документов, является специалист Администрации (далее – ответственный специалист).
     3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.
     4. Заявление на получение разрешения заполняется на бланке установленного образца. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, при неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой. После проверки заявления ответственный специалист уведомляет заявителя о сроках исполнения муниципальной услуги.

* + 1. В случае представления документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений на получение разрешения.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.
    3. Максимальный срок приема документов на предоставление муниципальной услуги не может превышать одного часа.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации заявлений на получение разрешения.
  1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения».
     1. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений на получение разрешения.
     2. Ответственный специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи, печати;

- информация в документах достоверна;

- отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

* + 1. Ответственный специалист в зависимости от результатов проведенной проверки направляет заявление в комиссию по рассмотрению заявлений, возглавляемую главой Администрации, для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче путем наложения резолюции.
    2. В случае:

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление возвращается ответственному специалисту для подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление передается ответственному специалисту для подготовки разрешения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

* + 1. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не должен превышать 4 календарных дней со дня поступления заявления.
  1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения, отказа в выдаче разрешения».
     1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.
     2. Ответственный специалист готовит проект разрешения и передает его в порядке делопроизводства Главе Администрации.
     3. Глава Администрации рассматривает проект разрешения и подписывает.

Ответственный специалист оформляет разрешение в двух экземплярах и уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги. Один экземпляр **разрешения** вручается (направляется) заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения. Второй экземпляр хранится в Администрации.

* + 1. Отказ в выдаче разрешения оформляется уведомлением и вручается (направляется) заявителю с обоснованием причин такого отказа не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений либо в уведомлении об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом.
  2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы Администрации) и внеплановый характер (на основании обращения заявителя с жалобой на нарушение настоящего административного регламента).

* 1. Ответственность за несоблюдение административного регламента возлагается на ответственного специалиста.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков административных процедур, качество оказанной муниципальной услуги.

* 1. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа**

* 1. 5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации Бузыкановского

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (индивидуальному жилому дому, земельному участку, зданию, строению, сооружению и т.д.)

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

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

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка необходимых документов

*Нет Да*

Отказ в приеме документов

Устранение выявленных нарушений

Регистрация заявления на получение разрешения в журнале регистрации заявлений на получение разрешений

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

Принятие решения о выдаче разрешения

*Нет Да*

Оформление и вручение

уведомления об отказе

Оформление и выдача

разрешения

Регистрация разрешения в журнале регистрации выданных разрешений