**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Широковского муниципального района**

 **Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 03.12.\_ **2012 года №** 129\_

**с.Широково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям».**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости,установление местоположений строениям» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А.Муранов

Приложение 1

к постановлению

администрации

Широковского сельского поселения

от \_03.12.\_2012 № 129\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ, УСТАНОВЛЕНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ СТРОЕНИЯМ».

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

ответственность за соблюдением требований административных регламентов.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Широковского сельского поселения.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям на территории Широковского сельского поселения предоставляется администрацией Широковского сельского поселения. Деятельность по реализации администрацией Широковского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости осуществляется

специалистом администрации, отвечающим за данный объем работы.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

 - Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Устав Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (в действующей редакции);

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

получение физическим (юридическим) лицом постановления администрации Широковского сельского поселения о присвоении адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям».

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию Широковского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче постановления администрации о присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, о муниципальной услуге по присвоению адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на официальном сайте Широковского сельского поселения в сети Интернет.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации: 155520, Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д. 40.

Телефон для справок: 8 (49341) 95-134.

 Адрес электронной почты: shirokovo @bk.ru

Прием граждан осуществляется: понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 9.00 до 12.00; среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00.

 2.1.2. Порядок получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться к ответственному лицу администрации устно на личном приеме или в письменном виде, а также посредством телефонной связи.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям;

- времени приема и выдачи документов;

- оснований для отказа в выдаче постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации даются исчерпывающие ответы на все вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, поставленные обратившимися.

2.1.2.3. Предоставление информации посредством телефонной связи осуществляется на протяжении всего времени оказания муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Присвоение адресов, установление местоположений строениям или отказ в присвоении, установлении осуществляется:

 - в течение 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

-в течение месяца, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы территории.

 Постановление выдается в письменной форме в одном экземпляре. В случае если такое постановление не может быть предоставлено, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения.

Время пребывания Заявителя в очереди на прием в администрацию не может превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие, предусмотренных и перечисленных в п.2.5 настоящего Регламента, документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

Документы должны подаваться лично заявителем, либо по доверенности.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди. Непосредственно в помещении, связанном с приемом Заявителей, оборудуется посадочное место.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

 2.5.1.Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

 1) Заявление

2) Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя)

3) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)

4) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства

4.1) Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

 2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

2) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

 3) Выписка из ЕГРП

 4) Разрешение на строительство (в отношении объектов, строительство которых не завершено)

5) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в отношении объекта, права на который не оформлены)

6) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1,В2,В3, В4, В5,В6)

7) Кадастровый паспорт объекта капитального строительства

специалистами администрации направляется запрос в соответствующий орган в течение 1 рабочего дня (в случае с выпиской из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним – 2 рабочих дней), если данные документы не были предоставлены заявителем лично.

Запрос документов, перечисленных в п.2.5.2 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня (за исключением выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним – 2 рабочих дней).

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом администрации (приложение 1).

3.1.1. Ответственное лицо администрации при поступлении заявления:

проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. После регистрации заявления в администрации Широковского сельского поселения проходит процедура присвоения адреса, которая состоит из следующих этапов:

рассмотрение кадастрового или ситуационного плана земельного участка, на котором расположен объект;

определение возможных вариантов адресации объекта;

запрос (при необходимости) сведений в Ивановском филиале ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", обследование местонахождения объекта на местности;

нанесение объекта на дежурный адресный план Широковского сельского поселения;

регистрация объекта в Адресном реестре Широковского сельского поселения;

подготовка проекта постановления администрации Широковского сельского поселения.

3.1.5. Администрация ведет учет выданных постановлений в отдельном журнале и электронной базе.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Широковского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Широковского сельского поселения, курирующим данную работу.

4.2. Специалисты администрации Широковского сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений ответственного лица администрации по предоставлению муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к должностному лицу – главе администрации Широковского сельского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Широковского сельского поселения.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение и дается ответ об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований Заявителя.

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении положений Административного регламента по номерам телефонов администрации.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ответственного или должностного лица администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

 установление местоположений строениям»

│ Главе администрации Широковского

 сельского поселения

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

 Заявление №

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту

недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости, установить местоположение строения и внести его в Адресный реестр Широковского сельского поселения.

Местонахождение объекта: Ивановская обл., Фурмановский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

5.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

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

 Подпись ФИО

 М.П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Юридический адрес:

Телефон:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

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

 Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия заявления

 Подпись ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

 установление местоположений строениям "

 Главе администрации Широковского

 сельского поселения

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

 ФИО

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем, когда выдан паспорт

 Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас присвоить адрес (местоположение) объекту недвижимости

(строению, не являющемуся объектом недвижимости), установить местоположение строения и внести его в Адресный реестр Широковского сельского поселения.

Местонахождение объекта: Ивановская обл., Фурмановский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

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

 Подпись ФИО

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени

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

 ФИО

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

 Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия

 ФИО подпись