Утверждено: Постановлением  
Главы муниципального образования  
Бийкинское сельское поселение  
№ 25 от 10.03. 2017г.

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка»»**

I. Общие положения  
1. Общие положения  
1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Сельской администрации Бийкинского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (далее – сельская администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (далее - заявитель)  
1.3. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Бийкинское сельское поселение осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;   
Федеральный закон от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 01.01.2001 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Устав муниципального образования Бийкинского сельского поселения;

1.4. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист 3 разряда администрации муниципального образования Бийкинское сельское поселение  
  
II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги  
2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:  
2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

-выдача распоряжения Бийкинской сельской администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (далее – распоряжение).  
- решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка;  
2.1.2. Сведения о месте нахождения Бийкинской сельской администрации, почтовом адресе и электронном адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.  
2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:   
Физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обращаются в сельскую администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.  
2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации муниципального образования Бийкинское сельское поселение :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 9.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00) |
|  |  |

2.1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).   
2.1.6. Получение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, электронной почте, посредством письменных обращений по почте.  
2.1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
2.1.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:  
2.1.8.1. При консультировании по телефону ведущий специалист 3разряда администрации муниципального образования Бийкинское сельское поселение должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.   
2.1.8.2.При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ведущий специалист 3 разряда администрации муниципального образования Бийкинское сельское поселение дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.  
2.1.8.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.  
2.1.9. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:  
2.1.9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  
2.1.9.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.   
2.1.9.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.  
2.1.9.4 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).  
2.1.9.5 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Бийкинской сельской администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.  
2.1.9.6 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.  
2.1.9.7. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.  
2.1.9.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).   
2.1.10. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:  
- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, принимающих участие в оказании услуги;  
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;  
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;  
-перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;  
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;  
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  
2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:  
2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги:  
Решение о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка или аннулирования адресов, а также отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка или аннулировании адресов, принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.  
  
2.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих предоставленных документов:  
- заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка по форме установленного образца (приложению 2 к настоящему Регламенту)  
- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя;   
- правоустанавливающий документ на земельный участок;  
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, сооружение)  
2.3.1 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:  
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;.  
Заявитель вправе предоставить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.  
2.4 Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:  
2.4. 1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:   
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;   
- в случае обращения неправомочного лица;  
- предоставлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;  
- в случае нарушения требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

2.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги может произойти в случаях:  
- Не представлены предусмотренные статьей 2.3. настоящего Регламента документы;  
- Документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, являются основанием для отказа в принятии документов, либо возвращения их без рассмотрения.  
Решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о присвоении адреса, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.  
Решение об отказе оказания муниципальной услуги принимается главой Бийкинского сельского поселения. Специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении сообщения о принятом решение, об отказе оказания муниципальной услуги, которое должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами МО Бийкинское сельское поселение:  
2.5.1. Ведущий специалист 3 разряда Бийкинской сельской администрации осуществляет предоставление муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, без взимания платы.

III. Административные процедуры  
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка и соответствующих документов, согласно приложения №2;  
- принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса) заявителя;  
- направление заявителю уведомления о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка)

3.1.2. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка и соответствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является:  
- личное обращение граждан (их законных представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для присвоения адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка, либо предоставление документов и заявления посредством почтовой связи на адрес Бийкинской сельской администрации.  
В момент обращения заявителя специалист сельской администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для присвоения адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка.  
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.  
Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, то заявитель самостоятельно может заполнить заявление по установленной форме.  
При подаче заявления несколькими гражданами одновременно (в один день) очередность их рассмотрения определяется по времени подачи заявления со всеми необходимыми документами.  
Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 25 минут.  
Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, результатом выполнения данной административной процедуры является начало исполнения административной процедуры принятия решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка и соответствующих документов (отказе в присвоении адреса) заявителя.  
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка и соответствующих документов;

3.1.3. Принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса) заявителя.  
  
Основанием для начала исполнения административной процедуры принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса) заявителя является регистрация заявления заявителя.   
Заявление о постановке на учет заявителя рассматривается Бийкинской сельской администрацией в течение трех рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов.  
По результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов Бийкинская сельская администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня предоставления заявления и необходимых документов принимает решение о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка заявителя.  
Специалист подготавливает проект распоряжения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка заявителя, который подписывается Главой Бийкинского сельского поселения в течение одного рабочего дня.   
Результатом административной процедуры является распоряжение Бийкинской сельской администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса) заявителя и в случае положительного решения, подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении) заявителя.

3.1.4. Направление заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка)

Основанием для начала административной процедуры о направлении заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка (отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка) является распоряжение Бийкинской сельской администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка.  
Специалист сельской администрации направляет заявителю распоряжение о присвоение адреса или отказ в присвоении адреса не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого распоряжения.  
Результатом административной процедуры является направление распоряжения Бийкинской сельской администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка, (отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка).

4.2.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  
4.2.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника Бийкинской сельской администрации в общественную приёмную по работе с обращениями граждан муниципального образования Бийкинское сельское поселение   
4.2.1.1. Жалоба, поступившая в Бийкинскую сельскую администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Бийкинской сельской администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного строка таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
4.2.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Бийкинской сельской администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
4.2.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Бийкинской сельской администрации, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.  
4.2.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.   
4.2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ведущего специалиста 3 разряда Бийкинской сельской администрации, или должностного лица, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.  
4.2.6. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ведущего специалиста 3 разряда Бийкинской сельской администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.  
4.2.7. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:  
4.2.7.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:   
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилия, 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.   
4.2.7.2. Письменное обращение может быть передано в приёмную Бийкинской сельской администрации, направлено по почте.  
4.2.7.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в приёмную Бийкинской сельской администрации.  
4.2.7.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется сотрудникам Бийкинской сельской администрации для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.  
4.2.7.5. Решение, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения лицу, которое с ним обратилось.  
4.2.7.6. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  
в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);  
в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.  
4.3.Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:  
4.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем или уполномоченными на то лицами по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в Бийкинскую сельскую администрацию, или по телефону по номерам, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту.  
4.3.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  
4.3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
4.3.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.