**П Р О Е К Т**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Ассиновского сельского поселения**

**предоставления муниципальной услуги «****Присвоение** **адреса** **объекту** **недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования** **регламента**

 Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги «Присвоение   адреса   объекту   недвижимости» (далее - Административный  регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса  присвоения   адресов   объектам   недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса  присвоения   адресов   объектам   недвижимости  (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса  присвоения   адресов   объектам   недвижимости.

 Административный  регламент  устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

*-* юридические лица и физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

-  юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

        - при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ассиновского сельского поселения:**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим  адресам:

 Адрес : 366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст.Ассиновская, ул.Ленина, д.63.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до18-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда с 9.00 – 17.00, перерыв с 13.00. – 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны:**

Телефон: (887154) 2-40-50

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги:**

Информацию об  Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- непосредственно в здании администрации Ассиновского  сельского   поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального  образования | Ассиновское  сельское   поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | Чеченская Республика , Сунженский район, Ассиновское  сельское   поселение, ст.Ассиновская, ул. Ленина, д.63 |
| ФИО главы Ассиновского  сельского   поселения | Терхоев Назарбек Данисултанович |
| Полное наименование уполномоченного органа | администрация Ассиновского  сельского   поселения |
| Адрес электронной почты администрации | assinovskaya.a@mail.ru |
| Адрес сайта администрации | - |

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации:

Информация о порядке предоставления  муниципальной   услуги  может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в администрации Ассиновского  сельского   поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по письменному заявлению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень  услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение  муниципальных   услуг;

основания отказа в предоставлении  муниципальных   услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления  муниципальной   услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении  муниципальной   услуги;

сроки предоставления  муниципальной   услуги.

Письменные обращения и обращения получателей  услуг  посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления  муниципальной   услуги  рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

На информационных стендах в помещении администрации Ассиновского  сельского   поселения размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению  муниципальной   услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной   услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной   услуги, и требования к ним;

график работы администрации Ассиновского  сельского   поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Присвоение адреса  объекту   недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ассиновского  сельского   поселения  (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Ассиновского сельского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

-  выдача постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения о присвоении адреса;   
         -  выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса  с объяснением причин отказа.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Ассиновского  сельского   поселения  взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

Рассмотрение главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

Подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

Проверка главой поселения проекта постановления администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

Согласование проекта постановления администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

Направление проекта постановления администрации поселения для подписания главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления администрации Ассиновского поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

        - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";   
       - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";   
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";   
        - Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Конституцией Чеченской Республики;

- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Чеченской Республики « О местном самоуправлении в Чеченской Республике» от 24.05.2010 г.;

- Уставом Ассиновского  сельского   поселения

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 - Заявление о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости. Приложение 1

- С заявлением о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  заявителем предоставляются оригиналы и копии  следующих документов:   
  
**для** **присвоения** **адреса  земельному участку:**  
- правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);   
- документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);  
- решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;   
  
**для** **присвоения** **адреса  индивидуальному жилому дому:**   
- правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающие документы на жилой дом (при наличии);  
- документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

- решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.  
  
**для** **присвоения** **адреса  зданию, сооружению:**  
- правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающие документы на здание, сооружение (при наличии);  
- документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),

- решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

**Перечень документов запрашиваемых органами местного самоуправления на основе межведомственного взаимодействия.**

- межевое дело на земельный участок, либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства – для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц:

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома, (здания, сооружения);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на здание, сооружение

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

         - отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6  регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на  объект  недвижимого имущества;   
         - представление документов неуполномоченным лицом;  
 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.  настоящего административного регламента.

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или невозможно их прочесть;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае доукомплектования предоставленного заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6., на срок до 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или дня уведомления заявителя о необходимости предоставления документов.

В случае не предоставления заявителем полного пакета документов в установленный срок ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут;

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя.

- основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- при наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

**2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

- в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного  регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

**2.13.Иные требования предоставления муниципальной услуги.**

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

- во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

- заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления  Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту администрации Ассиновского  сельского   поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Состав административных процедур:**

прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

       подготовка постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса;

         регистрация и выдача постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса.

**3.2.Последовательность выполнения административных процедур:**

- прием документов и регистрация заявления по представлению муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача копии постановления администрации или письма об отказе в предоставлении услуги.

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

**3.3.Сроки выполнения административных процедур:**

Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение   адресов   объектам   недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

.       Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации поселения, в котором указывается:

* наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
* адреса (юридический и почтовый) заявителя;
* фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
* адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.  
      Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.  
Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.  
       Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.  
Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.  
      Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.  
 Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.  
В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.  
 Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.  
В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.  
 Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
       Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
       Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления  администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
      Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем главы администрации сельского поселения.  
      В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.  
      Согласованный и подписанный проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе администрации сельского поселения.  
      После согласования и подписания главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.  
       Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.  
      Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.  
      Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.  
     Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.  
Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

**3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:**

**3.4.1. Требования к порядку рассмотрения заявления.**

Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса  осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного  регламента);

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

При наличии оснований специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса  в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

**3.4.2.Требования к порядку оформления документов.**

Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  осуществляет подготовку постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса.

Подготовленное постановление администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  предоставляется на подпись главе администрации  поселения.

Регистрация и выдача постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости.

Регистрацию постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

**3.4.3.Требования к порядку выдачи готовых документов.**

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Ассиновского  сельского   поселения .

Время выдачи заявителю лично постановления администрации Ассиновского  сельского   поселения  о  присвоении   адреса   объекту   недвижимости  не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

**4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2)**

**5. Описание каждой административной процедуры.**

**5.1.  Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя гавы администрации поселения, в котором указывается:

* наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
* адреса (юридический и почтовый) заявителя;
* фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
* адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

**5.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.** Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**5.3.  Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.** Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

**5.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.** Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.  
В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

**5.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.** В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

**5.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:**- Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
- Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления  администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
- Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем главы администрации сельского поселения.  
- В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.  
- Согласованный и подписанный проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе администрации сельского поселения.  
- После согласования и подписания главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.  
- Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.  
- Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.  
- Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

5.7.  Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.  
Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

**6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**6.1.Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного  регламента  осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации  поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного  регламента  требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации  поселения  в соответствии с распоряжением главы администрации  поселения, но не реже одного раза в год.

6.3.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

**7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование:**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

**7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного  регламента.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в  адрес:

- главы администрации  поселения: телефон:(887154) 2-40-50

почтовый адрес: 366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст.Ассиновская, ул.Ленина, д.63.

**7.3.   Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:**

7.3.1. отсутствия сведений о предмете обжалования;

7.3.2. если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый  адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

7.3.3. текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7.3.4. если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

7.3.6. в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

**7.4.  Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

7.4.1.     Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации  поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

7.4.2.   Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

 наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

 фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

 наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 предмет обжалования;

 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – не более пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

**7.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**7.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

7.6.1. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на пять рабочих дней.

7.6.2. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Решения, действие (бездействие) руководителя администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке

Приложение №1

Главе администрации Ассиновского

 сельского   поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

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

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить  адрес  (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, 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)

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости в черте населенных пунктов Ассиновского сельского поселения

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |

Приложение №3

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ АССИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Перечень прилагаемой документации:

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АССИНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ \_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично

2.\_\_решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

должность лица (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного принявшего

решение по жалобе