****

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
 ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«село Аджимажагатюрт»**

Инд. 368030 Россия.Республика Дагестан.Хасавюртовский район,с. Аджимажагатюрт тел.(89034286825)

 moadjiyrt@mail.ru

 27.09.2017 года № 9

Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**на территории «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 Муниципального образования «село Аджимажагатюрт»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией «село Аджимажагатюрт» муниципальной услуги**«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории»**

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации «село Аджимажагатюрт», на официальном сайте по адресу: **мо-аджимажагатюрт.рф**

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«село Аджимажагатюрт» Абдулбеков С.Ш.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

«село Аджимажагатюрт»

 от 27.09.2017г. №9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**на территории «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района.

1. **Общие положения**
	1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.3.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3)Уставом администрации«село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района;

4) постановлением администрации«село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района от 28 декабря 2014 года № 49 «Об утверждении Положения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории«село Аджимажагатюрт»».

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимости на территории «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района» (далее - специалист), по адресу: **368030, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. Аджимажагатюрт, улица Мира, № 3.**

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

**- письменный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.**

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.  Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации «село Аджимажагатюрт» по адресу:**мо-аджимажагатюрт.рф**), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приёма получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса объекту недвижимости.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению, изменению, аннулированию адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.6.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимостии направление его на подпись главе «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления главой «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района данные о присвоенном, измененном, аннулированном адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса объекта недвижимости. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объекту недвижимости, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района.

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, 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. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны,

администрации «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовскогорайона, режим работы администрации «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовского района

Почтовый адрес администрации: **368030, ул. Мира №3, село Аджимажагатюрт, Хасавюртовский район, Республика Дагестан.**

Режим работы администрации:

**Рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.**

**Выходные дни: суббота, воскресенье.**

Прием граждан в администрации «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней**, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.**

Телефон дляприема справок граждан: 8 9034286825-глава

 8 9282387431-зам. гл.

Адрес электронной почтыадминистрации «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовскогорайона: **moadjiyrt@mail.ru**

Приложение № 2

к административному

регламенту

Главе «село Аджимажагатюрт»

Хасавюртовского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

наименование юридическоголица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**на территории «село Аджимажагатюрт» Хасавюртовского района

Заявитель представляет в администрацию «село Аджимажагатюрт»Хасавюртовскогорайона (далее – Администрация) заявление о Присвоении адреса объекту недвижимости, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам недвижимого имущества и возвращает всепредставленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса