

**Администрация сельского поселения Шелотское
Верховажского муниципального района
Вологодской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.05.2012 г. № 39
с.Шелота

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адресов и
нумерация объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Шелотское от 23.09.2011 года № 72 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское и подведомственными учреждениями» (с дальнейшими изменениями) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Верховажский вестник» и размещения на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ADM-SHELOTA.RU.

Глава сельского поселения Шелотское

С.В.Корниенко.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
сельского поселения Шелотское
от 31.05.2012 г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются - индивидуальные предприниматели, физические лица; юридические лица, имеющие намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Шелотское (далее- администрацией поселения).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации сельского поселения Шелотское: 162315, Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

Режим работы администрации сельского поселения Шелотское: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги заместитель главы администрации, специалист по имуществу и земельным отношениям (далее по тексту- исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 8(81759)41-1-35

Телефон главы сельского поселения Шелотское: 8(81759)41-1-20

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Шелотское: adm-shelota@yandex.ru

Официальный сайт администрации сельского поселения Шелотское: ADM-SHELOTA.RU

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в администрации поселения;

с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течении 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. - выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;

2.4.2. - выдача получателю муниципальной услуги постановления об утверждении описания объекта;

2.4.3. - отказ в выдаче с указанием причин.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом сельского поселения Шелотское.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;
- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);
- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.7.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;
- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);
- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.7.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия).

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий
- г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- е) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.
- ж) обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистами администрации.

Понедельник	9.00 9.00- 12.00
Вторник	9.00 9.00 - 12.00
Среда	9.00 9.00- 12.00
Четверг	9.00 9.00- 12.00
Пятница	9.00 9.00- 12.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Получение от застройщиков (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, подтверждающих регистрацию юридического лица), заявлений с прилагаемыми к ним документами на присвоение адресов и нумерации зданий (форма заявления – приложение № 1, № 2).

2. Выезд исполнителя на объект недвижимости для составления акта обследования.

3. Подготовка акта обследования.

4. Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 80 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 80 % - проект об утверждении описания объекта;

- в случае расположения объекта за границами населенного пункта - проект об утверждении описания объекта.

5. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе администрации поселения.

6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Главе администрации _____ сельского
поселения

От _____
(ФИО полностью)

(адрес полностью: индекс, область район, село,
улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту _____
расположенному на земельном участке, по адресу : _____

Приложение:

Дата

Подпись

Главе администрации _____
сельского поселения

От _____
(ФИО полностью)

(адрес полностью: индекс, область район,
село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести переадресацию объекта _____
расположенному на земельном участке, по адресу : _____

Приложение:

Дата

Подпись

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

