

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
Малоярославецкий район

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018 г.

№ 8

**«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В целях упорядочения присвоения адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям, владениям и другим объектам недвижимости на территории сельского поселения «Деревня Ерденево», в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 39 Устава сельского поселения «Деревня Ерденево», администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018г.

**Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Ерденево»**

Ю.В. Санников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - Регламент)

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению адреса объекту 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:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом сельского поселения «Деревня Ерденево»;

Иным действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - специалист).

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю нормативного акта администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в

сети Интернет) (адрес электронной почты: adm-erdenevo@rambler.ru, телефоны - 8 (48431) 36163.

Место нахождения администрации: 249071, Калужская область, Малоярославецкий район, д. Ерденево, ул. Луговая, д. 8.

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 четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации: ежедневно с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 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;

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

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

4) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела II Регламента);

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

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.12. Услуга оказывается бесплатно.

3.Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

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 №1 к Регламенту) и приложением следующих документов:

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

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя - для физических лиц;

3) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

4) 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 прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Специалист выполняет следующие виды работ:

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

3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются и уточняются адреса.

3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.5.4. Оформление адресных документов.

3.5.5. Подготовка проекта правового акта о присвоении, уточнении почтового адреса и направление его на утверждение главе администрации.

3.6. После утверждения нормативного акта специалистом вносится запись в реестр адресного хозяйства.

3.7. Специалист выдает заявителю заверенную копию нормативного документа о присвоении (уточнении) почтового адреса.

3.8. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о получении документа.

3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации и направляет его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

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 администрации.

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 администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации 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 Регламенту

Главе администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

от нанимателя жилья _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____,
улица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес строению (зданию, земельному участку),
расположенному _____

С заявлением прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя - для физических лиц;
- 3) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 4) технический паспорт объекта капитального строительства;
- 5) иное _____

" ____ " _____ 20 г. _____ (_____)

Заявление принял _____ " ____ " _____ 20 ____ г.