

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам(ов) недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам(ов) недвижимости» (далее - административный регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам(ов) недвижимости» (далее - муниципальная услуга) осуществляется отделом по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, постановления об изменении адреса объекта недвижимости, постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 28.07.2007 №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Уставом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский район, Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.5. Заявителями могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в администрации Новоплатнировского сельского поселения по адресу: 353766, ст.Новоплатнировская, ул. Советов, 42.

3.2. Режим работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефоны: 8(86145) 7-84-56; 7-80-67.

Адрес электронной почты администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района: novoplat_sp@mail.ru, официальный сайт в сети Интернет – <http://новоплатнировское.пф>.

3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по общим вопросам администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, информационные стенды или по письменному запросу.

3.4. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

4.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

4.2. В случае поступления заявления, не соответствующего требованиям по форме и содержанию заявлению о подготовке постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, оно подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством для рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых при подаче заявления.

6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга по подготовке постановления о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту(а) недвижимости, предоставляется бесплатно.

7. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о подготовке постановления о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту(а) недвижимости не должен превышать 15 минут.

8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

8.1. В здании администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.2. Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

9. Административные процедуры

9.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту отдела по общим вопросам администрации (далее - специалист) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 9.5. настоящего административного регламента.

9.2. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

9.3. Специалист, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

9.4. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

9.5. Специалист принимает, регистрирует заявление гражданина (приложение № 1, 2) и направляет на рассмотрение главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Заявление с визой главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района направляется в отдел по общим вопросам администрации для исполнения.

К заявлению о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей — юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка);
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта недвижимости (для изменения адреса объекту капитального строительства);

- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта недвижимости (для аннулирования адреса объекту капитально-го строительства, земельному участку).

9.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 9.5. настоящего административного регламента, специалист отдела по общим вопросам администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист общего отдела администрации возвращает предоставленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист общего отдела администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

10. Условия и сроки предоставления услуги

10.1. Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

10.2. Подготовленные постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю на рабочем месте специалиста отдела по общим вопросам администрации.

10.3. В случае приостановления либо отказа выдачи постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости на основании настоящего административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

11.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги и принятию обоснованных решений специалистом отдела по общим вопросам администрации осуществляется главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

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

12.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставле-

нии муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

12.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 3 настоящего административного регламента к главе администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

12.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

12.4. Обращение (жалоба) Заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- личная подпись заявителя и дата.

12.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- 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;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

12.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

12.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

12.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приво-

дятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

12.10. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

12.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов
объектам недвижимости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов
объектам недвижимости»

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
А.А.Балюку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту(а) недвижимости

(фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес),
телефон, электронный адрес

- прошу присвоить (изменить, аннулировать), адрес объекту(а) недвижимости:
Краснодарский край, Ленинградский район, _____

указываются сведения об объекте недвижимости: земельном участке, объекте капитального строительства (кадаст-
ровый номер и т.д., вид объекта: домовладение, нежилые помещения, здания, другое)

расположенному _____
(местоположение объекта адресации)

" _____ " _____ 20 _____

подпись получателя муниципальной услуги