

**Регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам недвижимости на территории
Нагорьевского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Нагорьевского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

1.3. Ответственные исполнители — сотрудники администрации Нагорьевского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее — администрация).

Место нахождения администрации: 309750, с. Нагорье, улица Центральная, дом 10, Ровеньского района, Белгородской области.

Адрес электронной почты администрации Нагорьевского сельского поселения: nagore@ro.belregion.ru;

Адрес официального сайта администрации района www.rovenkiadm.ru;

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - пятница— с 08.00 до 17.00 часов
выходные — суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации: 8(47238) 53-1-43

1.4. Порядок получения информации заявителями.

1.4.1. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Нагорьевского сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Нагорьевского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации Нагорьевского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Нагорьевского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.4.2. Размещение информации в помещениях, предназначенных для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (на стенде).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (полная версия на интернет-сайте), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу — Ф.И.О. сотрудников администрации Нагорьевского сельского поселения, режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Администрации поселения, основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Информацию о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Нагорьевского сельского поселения Заявитель может получить в администрации Нагорьевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Нагорьевского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Нагорьевского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

2.3. Результат оказания услуги: издание нормативного правового акта Главы Нагорьевского сельского поселения (постановление) о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Нагорьевского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 5 рабочих дней;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 3 рабочих дня;
- 5) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня
- 6) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральный Закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
- Устав Нагорьевского сельского поселения муниципального района Ровеньский район Белгородской области;

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

- временным строениям (киоск, павильон и др.)
- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и обслуживающие их объекты и др.);
- в случае обращения неправомочного лица;
- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- 5. несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
- 3) согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- 4) правоустанавливающие документы (на жилой дом и земельный участок);
- 5) паспорт технической инвентаризации на жилой дом или Кадастровый паспорт на жилой дом;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
- 7) ситуационный план о местоположении объекта; иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- установлены обязательные еженедельные приемные дни в администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и консультации гражданина.

3. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги о присвоении адресов объектам недвижимости на территории Нагорьевского сельского поселения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. 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. 2.8.).

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

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие

перечню, предусмотренному подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Специалист администрации, 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.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации, 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.

3.1.5. 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, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) ответственный специалист администрации подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;
- 3) подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается Главой администрации;

- 4) в случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации в целях доработки на срок, не превышающий 2 раб. дня;
- 5) согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе администрации Нагорьевского сельского поселения;
- 6) после согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист администрации вносит соответствующие изменения в адресный реестр;
- 7) 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;

- 9) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. 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.

3.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (см. приложение 1).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

4.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Администрации немедленно информирует главу, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании полугодичных планов работы Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Нагорьевского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации Нагорьевского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Нагорьевского сельского поселения, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.4. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является земское собрание Нагорьевского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
К РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ НАГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ »



Главе администрации
Нагорьевского сельского поселения
А.А. Никулину

от _____
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
Выдан
« ____ » _____ года

Заявление

Прошу Вас присвоить юридически правильный адрес объекту недвижимости
(указать тип объекта недвижимости)

расположенному _____

_____ « ____ » _____ 200_ года
подпись Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Я, _____
действую по доверенности от « ____ » _____ 200_ года № _____
от имени _____

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял : _____
Ф.И.О.

« ____ » _____ 200_ года

поселения

Главе администрации
Нагорьевского сельского

И.И. Клименко

Заявление

Прошу Вас присвоить юридически правильный адрес объекту недвижимости
(указать тип объекта недвижимости)

расположенному _____

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Гл. бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Наши реквизиты:
(при отсутствии на бланке)

Я,

_____ действую
по доверенности от «_____» _____ 200_____ года № _____ от
имени _____

заполняется при оформлении документов по доверенности

Исполнитель: _____
Ф.И.О.

Тел. _____

«_____» _____ 200_____ года

Принял: _____
Ф.И.О.

Главе администрации
Нагорьевского сельского
поселения
И.И. Клименко

от ИП _____
свидетельство № _____
выдано _____
« ____ » _____ 200__ года
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
Выдан
« ____ » _____ года

Заявление

Прошу Вас присвоить юридически правильный адрес объекту недвижимости
(указать _____ тип _____ объекта _____ недвижимости)
_____ ,
расположенному _____

_____ « ____ » _____ 200__ года
подпись _____ Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Я, _____
действую по доверенности от « ____ » _____ 200__ года № _____
от имени _____

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял : _____
Ф.И.О.

« ____ » _____