Утвержден Постановление Главы администрации

Китовского сельского поселения от 20.08.2012. г. № 89

( с изменениями от 26.07.2016г. пост.150)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Китовского сельского поселения

Шуйского муниципального района

по Предоставлению муниципальной услуги

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ,

УСТАНОВЛЕНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ СТРОЕНИЯМ"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы Китовского сельского поселения и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»,определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики, собственники адресуемых (адресованных) объектов недвижимости, собственники строений, не являющихся объектами недвижимости. либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.5. Указанные в п. 1.4 Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям в следующих случаях:

ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

объединение объектов адресации в новый комплекс;

выявление неполных или дублирующихся адресов;

переименование улиц;

упорядочение нумерации объектов;

формирование земельного участка как объекта недвижимости.

1.6. Указанные в п. 1.4 Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения в следующих случаях:

переименование улиц;

упорядочение элементов застройки;

выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории муниципального образования и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

**Услуга предоставляется администрацией Китовского сельского поселения, непосредственно отдел по имуществу и земельным вопросам а**дминистрации Китовского сельского поселения (далее – Отдел администрации).

**Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155927 Ивановская область Шуйский район село Китово ул.Северная д.2**

**телефон: 8(49351) 35-189, 35-186,**

**адрес электронной почты: E-mail: kitovo** [**1@Rambler.ru**](mailto:1@Rambler.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение справки о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости в Адресном реестре муниципального образования установленной формы;

- получение справки о регистрации местоположения строения, не являющегося объектом недвижимости, в Адресном реестре Китовского сельского поселения установленной формы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, Уставом Китовского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположения строению);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя)

документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

разрешение на строительство (в отношении объектов, строительство которых не завершено);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в отношении объекта, права на который не оформлены);

кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1,В2,В3, В4, В5,В6);

кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является ненадлежащее исполнение документов.

Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям является:

непредставление документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Оказание услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 25 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.11.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.11.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Китовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной».

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Шуйского муниципального района <http://www.shrn.ru>, (далее – Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. Полный тест настоящего регламента.

2.13.. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются начальником отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, на которого возложены соответствующие функции по адресу **Ивановская область Шуйский район с.Китово ул.Северная д.2**

График приема граждан начальником отдела по имуществу и земельным вопросам:

**Вторник, пятница 10.00 - 13.00, 14.00-16.00**

Телефон для справок : **(49351) 35-186, 35-189**

2.14. При обращении на личный прием к начальнику отдела Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения Администрации;
2. о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;

- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Китовского сельского поселения;

- возможность направления заявления в администрацию Китовского сельского поселения по электронной почте;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Китовского сельского поселения в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости, является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.2. При обращении заявителя в случае изменения адреса (местоположения) комплект документов, порядок их представления и действия специалиста службы адресного реестра такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

3.3. Начальник отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения (вид необходимой процедуры);

проверяет представленный документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или полномочия представителя юридического лица действовать от имени последнего;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.4. По окончании приема документов заявителю выдается второй экземпляр оформленного заявления, в котором указывается срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист Администрации:

указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах;

предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов начальник отдела Администрации, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для присвоения адреса объекту недвижимости либо установления местоположения строению и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

3.6. Начальник отдела по имуществу, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета заявлений и справок о регистрации адресов (местоположений) запись о приеме документов.

3.7. Перед выполнением присвоения адреса специалист службы Администрации, ответственный за присвоение адреса (установление местоположения), определяет статус адреса (предварительный либо постоянный).

Предварительный адрес присваивается объектам нового строительства или реконструкции по инициативной заявке застройщика, заказчика, инвестора или Администрации до сдачи объектов в эксплуатацию в установленном порядке, а также незастроенных земельных участков, предоставленных для строительства или зарезервированных для муниципальных нужд.

Присвоение предварительного адреса производится на основании сведений из представленного заявителем разрешения на строительство или реконструкцию объекта, муниципальных правовых актов на формирование земельного участка.

В остальных случаях присваивается постоянный адрес.

3.8. Начальник отдела по имуществу и земельным вопросам администрации 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.

3.9В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что  объект   недвижимости  имеет  адрес , отличающийся от  адресов , используемых в представленных документах начальник отдела , на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного  объекта   недвижимости  и используемых  адресов .

Установленные отношения подтверждаются справкой об  адресе   объекта   недвижимости  с обязательным указанием, что данный  объект   недвижимости  ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

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

1). Ответственный специалист администрации  поселения  подготавливает проект Постановления администрации  поселения  о  присвоении  почтового  адреса   объекту   недвижимости

2). Подготовленный проект Постановления о  присвоении  почтового  адреса   объекту   недвижимости  направляется на подпись главе Китовского сельского поселения.  
3). В случае несоответствия подготовленного проекта Постановления о  присвоении  почтового  адреса   объекту   недвижимости  представленным документам, возвращается проект распоряжения специалисту администрации  поселения  в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

4). После согласования и подписания главой поселения Постановления о  присвоении  почтового  адреса   объекту   недвижимости , ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

5). 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.

6). Проект письма об отказе в предоставлении  муниципальной   услуги  оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного  регламента , выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

7). Письмо об отказе в предоставлении  муниципальной   услуги  передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Китовского сельского поселения.

4.2. Начальник отдела, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, 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**

**или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом, подается в вышестоящий орган - Администрацию Китовского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема. **График приема: понедельник среда 09.00-13.00, 14.00 -16.00**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом при предоставлении муниципальной услуги, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.3. 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.

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Китовского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. 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.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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