

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2016 года

№ 22

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам
недвижимости расположенным на
территории Ладомирского
сельского поселения
муниципального района
Ровеньский район» Белгородской**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 10.09.2012 года № 16_ «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомирского сельского поселения», Постановление администрации Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 10.09. 2012 года № 16/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости расположенным на территории Ладомирского сельского поселения» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования и на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ладомирского сельского поселения**



Н.И. Переверзева

Утвержден
постановлением администрации
Ладомирского сельского поселения
от «10» августа 2016 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛАДОМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципального имущества Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование, разработан в целях реализации задач местного значения сельского поселения, связанных с владением, использованием и распоряжением имуществом ([ст. 14.1.3](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)), а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Ладомирского сельского поселения Ровеньского района, расположенная по адресу: 309745, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомирка, ул. Центральная, 2.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрации района, на информационном стенде и по рабочим телефонам. График работы администрации Ровеньского района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 5-66-71.

Адрес электронной почты: www.rovenkiadm.ru

Должностными лицами, предоставляющими информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Ладомировского сельского поселения.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – постановление администрации Ладомировского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением Земским собранием Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 11)

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- 1) заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости по [форме](#) (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
- 4) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение;

5) разрешение на ввод в эксплуатацию в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3, 5](#) настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, также нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов согласно [п. 9](#) настоящего Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных [статьями 22, 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий для перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

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

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) оборудование мест ожидания;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания администрации;
- режим работы администрации и специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги о присвоении адресов объектам недвижимости на территории Ладомирского 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 постановления 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;

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.

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

Специалист отдела, 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 отдела, 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 отдела, 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 постановления 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 подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется для согласования Главе администрации сельского поселения.

4). В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дней.

5). После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

6). 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.

7). 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.

8). 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.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом – начальником отдела. Текущий контроль

осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной, по распоряжению главы сельского поселения и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе сельского поселения.

4.4. Контроль исполнения административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Ответственность специалистов и должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

- заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие

(бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к специалисту администрации, главе Ладомировского сельского поселения.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и дачи ответа.

5.3. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого вышестоящими должностными лицами. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

31. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не представляется.

32. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

33. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

34. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов, а гражданину, направившему обращение, необходимо сообщить о недопустимости злоупотребления своим правом.

35. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении с принятием мер к устранению выявленных нарушений и

решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

37. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты все необходимые меры по восстановлению и защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и даны исчерпывающие письменные и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

38. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

49. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

**ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Ладомирского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, который принадлежит мне на праве собственности на территории Ладомирского сельского поселения

О себе заявляю следующее:

Заявитель: _____

Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета) _____

Контактный телефон: _____

Приложения:

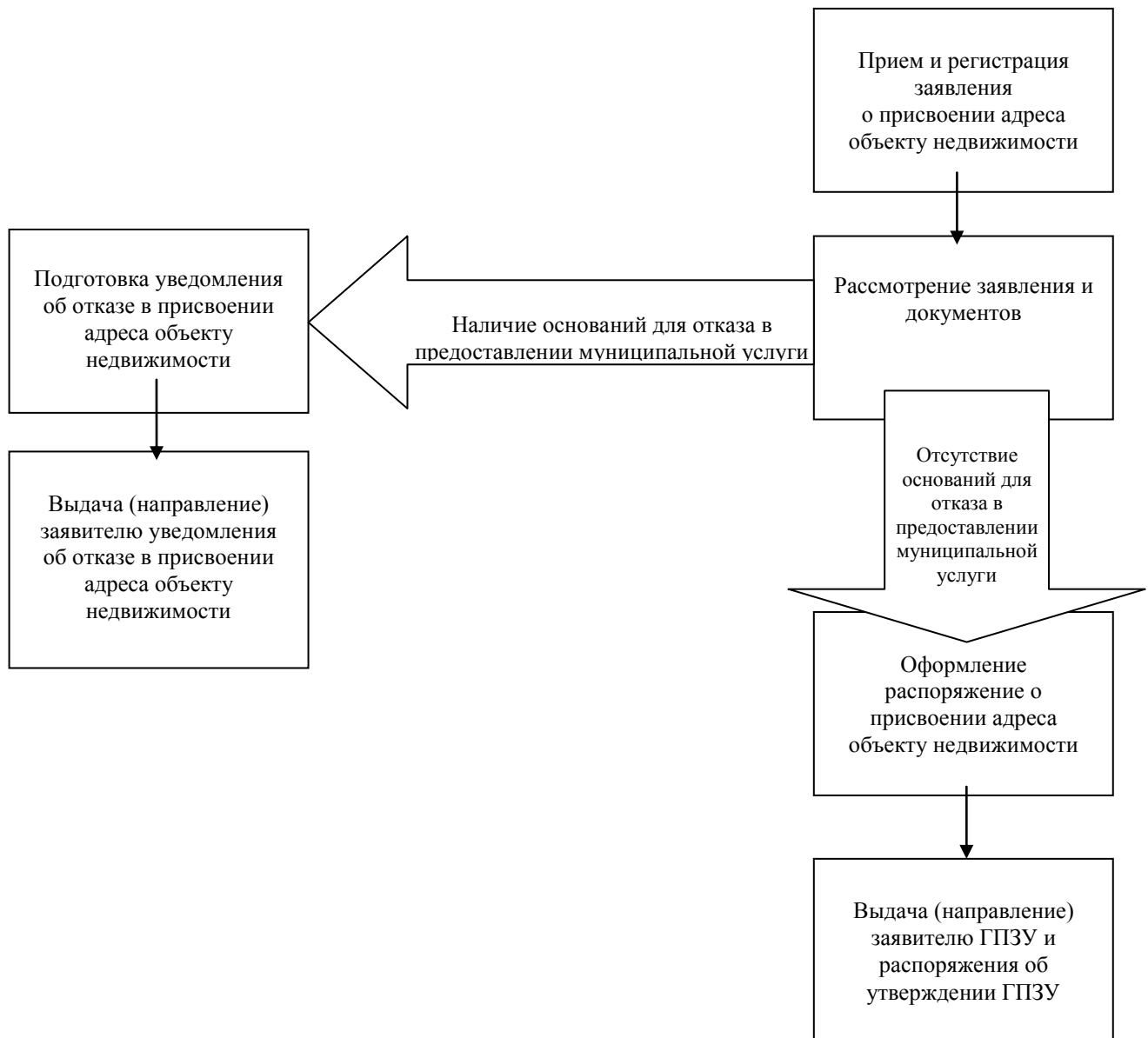
- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения, в случае предоставления заявления представителем по доверенности;
- 3) копия паспорта собственника объекта недвижимости - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата _____ Подпись _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
расположенным на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области »



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту недвижимости»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
расположенным на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области»

