**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛОТБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2012 № 49

пос. Плотбище

**Об Административном регламенте**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Плотбищенского сельского поселения от 09.04.2012 № 23 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения И.Г. Салахутдинов

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист

по общим и правовым вопросам

администрации

сельского поселения Н.А. Рахманова

Разослать: администрации сельского поселения – 2, для опубликования – 2 (в т.ч. 1 на магнитном носителе),в прокуратуру-1, в регистр-1= 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Плотбищенского сельского  поселения  от 12.07.2012 № 49  (с изменениеями от 19.09.2014 № 41) |

**I. Общие положения**

1. Муниципальная услуга по подготовке постановления о присвоении адресов и нумерации объектов недвижимости на территории Плотбищенского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Плотбищенского сельского поселения .

3. Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации сельского поселения .

4. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов и нумерации объектов недвижимости подготовке осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 год № 131-ФЗ.

- Уставом муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области .

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;

6. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста администрации Плотбищенского сельского поселения ;

– на информационных стендах здания администрации Плотбищенского сельского поселения ;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

1.2 Контактная информация:

Почтовый адрес: **612926, п. Плотбище ул. Лесная, 16 Малмыжского района Кировской области**

адрес электронной почты::**adm\_ plotbishe@mail.ru**

***- специалист по общим и правовым вопросам, тел. 8 ( 83347) 69-1-34***

ежедневно: с 8.00 до 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём документов осуществляется в администрации Плотбищенского сельского поселения .

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Плотбищенского сельского поселения .

сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг - до 15 минут.(Изменения решение Думы от 22.12.2014 № 62).

**3. Административные процедуры**

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

1.1. Получение от застройщиков (с предъяв­лением документа, удостоверяющего личность, подтверждающих ре­гистрацию юр. лица), заявлений с прилагаемыми к ним документами на присвоение адресов и нумерации зданий (форма заявления – приложение № 1, № 2).

2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

– копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

– копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

– справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

– копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

3. Выезд ведущего специалиста на объект недвижимости место и для составления акта обследования.

4. Подготовка акта обследования.

5. Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 80 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 80 % - проект об утверждении описания объекта;

- в случае расположения объекта за границами населенного пункта - проект об утверждении описания объекта.

6. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе администрации Плотбищенского сельского поселения.

7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

8. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

**4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия**

**(бездействия) должностного лица, а также принимаемого**

**им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

1. Действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы застройщиком в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) застройщика на действие (бездействие) ведущего специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

- непосредственно главе администрации Плотбищенского сельского поселения устно либо письменно;

- по телефону администрации Плотбищенского сельского поселения

8 (83347) 69-134;

- по электронной почте администрации сельского поселения: **adm\_ plotbishe@mail.ru**

3. Личный прием проводится главой администрации Плотбищенского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

4. В письменной жалобе указываются:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество застройщика;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- подпись застройщика и дата, печать юридического лица.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. ( Изменения решение Думы от 19.09.2014 № 41)

7. Застройщик вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

8. В случае если в письменной жалобе застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию сельского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес застройщика направляется письменное уведомление.

9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом застройщику направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, застройщику направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение трех рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к проекту административного регламента

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения »

Главе администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью: индекс, область, район, село, улица, дом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить почтовый адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата Подпись

Приложение № 2

к проекту административного регламента,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения »

Главе администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, область, район, село, улица, дом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести переадресацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение:

Дата Подпись

11. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (Изменения решение Думы от 19.09.2014 № 47)