**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОТУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2012 № 10

с. Старая Тушка

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги « Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Старотушкинского сельского поселения Малмыжского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Старотушкинского сельского поселения от 01.04.2012 № 16/2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Старотушкинского сельского поселения Малмыжского района Кировской области» администрация Старотушкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Старотушкинского сельского поселения Малмыжского района» (далее – Административный регламент). Прилагается.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на главу администрации Гимадиева Г.С.

Глава администрации

Старотушкинского

сельского поселения Г.С. Гимадиев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения

от 09.04.2012 № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории**

**Старотушкинского сельского поселения Малмыжского района»**

**I. Общие положения**

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

1.2. 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 Старотушкинского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации Старотушкинского сельского поселения.

1.4. 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 Старотушкинского сельского поселения;

настоящим Регламентом.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса.

1.6. 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**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста администрации сельского поселения;

– на информационных стендах здания администрации сельского поселения;

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

2.3 Контактная информация:

– местоположение администрации сельского поселения:

612944, Кировская область, Малмыжский район, с. Старая Тушка, ул. Набережная, д. 18;

– адрес электронной почты adm\_tushka2009@ymail.ru;

– контактные телефоны: 8 (83347) 67-1-89;

– график работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник- пятница | 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | Выходные дни |

Приём документов осуществляется в администрации Старотушкинского сельского поселения.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4. 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 Старотушкинского сельского поселения.

**3. Административные процедуры**

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

3.1.1. 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).

3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. 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).

3.2.2. 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).

3.2.3. 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).

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

3.4. Подготовка акта обследования.

3.5. 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.

3.6. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе администрации Старотушкинского сельского поселения.

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

3.8. 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**

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

4.2. 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 Старотушкинского сельского поселения устно либо письменно;

- по телефону администрации Старотушкинского сельского поселения

8 (83347) 67-1-89;

- по электронной почте администрации Старотушкинского сельского поселения: adm\_tushka2009@mail.ru

4.3. Личный прием проводится главой администрации Старотушкинского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов.

4.4. 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.

4.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

4.7. 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 Старотушкинского сельского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Старотушкинского 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.

4.8. 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.

4.9. 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 Старотушкинского сельского поселения »

Главе администрации Старотушкинского

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 Старотушкинского сельского поселения»

Главе администрации Старотушкинского 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