



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 21.01.2013

№ 13

Об утверждении административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Уставом Нагорного сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального бюджетного учреждения «Административно-

хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Н. А. Пиголкину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О.И. Копылова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на
территории муниципального образования «Нагорное сельское
поселение»**

(в редакции постановления администрации Нагорного сельского поселения
от 12.02.2020 № 84)

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Нагорного сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.1. Описание Заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями зданий, сооружений, строений, незавершенных строительством объектов, комплексов объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

От имени Заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения

«Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее МБУ «АХЦ»): Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1.

Электронный адрес: e-mail: nagor_pos@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.nagornoe.info.

График работы МБУ «АХЦ»:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч
Перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.2.2. Справочные телефоны 8(49234) 6-04-10.

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Нагорного сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации Нагорного сельского поселения

1.2.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости на

территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» предоставляет МБУ «АХЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача постановления о присвоении, изменении, уточнении адреса объекта недвижимости или отказ в изготовлении постановления о присвоении, изменении, уточнении адреса объекта недвижимости с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги и внесения информации в федеральную информационную адресную систему не должен превышать 8 (восемь) календарных дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 № 290 с изменениями, вступающими в силу 01.01.2013);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изменениями, вступающими в

силу с 01.01.2013);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 1 августа 2007 № 165 с изменениями вступающими в силу с 01.01.2013);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 22.05.2007 № 368 «Об организации ведения адресного хозяйства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости» от 30 мая 2007 № 99 (2939);

- Уставом Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области

- решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи постановления о присвоении адреса объектам недвижимости, находящимся на территории Нагорного сельского поселения, необходимы следующие документы:

- заявление о присвоении, изменении, уточнении адреса объектов недвижимости по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости);

- копия правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования или собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды);

- копия разрешения на строительство объекта недвижимости;

- исполнительная съемка объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из Государственного кадастра недвижимости) с координатами поворотных точек границ земельного участка;

- материалы технической инвентаризации (копия технического паспорта объекта);

- в случае присвоения адреса объектам, выстроенным и эксплуатируемым без разрешительной документации, дополнительно необходимо представить вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности Заявителя на объект недвижимости;

- в случае присвоения адреса объектам недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные

объекты недвижимого имущества», Заявитель представляет правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования или собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды), на котором расположено здание, строение, сооружение, и кадастровые паспорта участка и расположенного на нем здания, строения, сооружения;

- при подготовке и выдаче постановления главы Нагорного сельского поселения об изменении адреса объектов недвижимости, образованных в результате деления (объединения) объекта на несколько самостоятельных объектов недвижимости в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, дополнительно необходимы следующие документы:

- в случае раздела земельного участка - соглашение его о разделе земельного участка между собственниками с приложением схемы раздела, выполненной кадастровым инженером, с указанными координатами поворотных точек границ образуемых участков;

- в случае раздела здания - соглашение о разделе между собственниками с указанием номеров помещений в соответствии с техническим паспортом и заключение проектной организации о том, что образованные при разделе здания являются самостоятельными объектами недвижимости, имеющими собственные несущие конструкции, отдельный вход и выход (в том числе и эвакуационный).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В части подготовки и выдачи постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие личности Заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- наличие противоречий в представленных Заявителем документах (заявлении, сведениях, данных) в отношении соответствия строящегося или выстроенного объекта разрешению на строительство, в отношении координат поворотных точек земельного участка и объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка;
- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;
- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в МБУ «АХЦ»).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Личный прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» согласно графику работы, указанному в пп. 1.2.1 п. 1.2 настоящего Регламента.

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

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме МБУ «АХЦ» обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от Заявителя;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Рассмотрение заявления по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования
Нагорное сельское поселение

3.2.1.1. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми Заявителем документами поступает главе Нагорного сельского поселения.

3.2.1.2. Глава Нагорного сельского поселения принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику МБУ «АХЦ».

3.2.1.3. Начальник МБУ «АХЦ» принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку постановления главы

Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости и передает заявление специалисту в работу.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист МБУ «АХЦ» проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки постановления о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости в установленном порядке;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- отсутствия противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении координат поворотных точек земельного участка и объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в изготовлении постановления; согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ» и передает его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о представлении необходимой для присвоения адресов местонахождения объектов недвижимости, изменении и уточнении адреса объекта недвижимости информации о владельцах объекта недвижимости, информации о координатах поворотных точек границ земельного участка и расположенных на нем объектов капитального строительства, о

предоставлении копии технического (кадастрового) паспорта такого объекта, наименования организации (органа), подготовившей(его) технический (кадастровый) паспорт. Указанные запросы после подписания их начальником управления и регистрации в установленном порядке передаются специалистом МБУ «АХЦ» в указанный орган (организацию). В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредставлении ответа в установленный запросом срок специалист МБУ «АХЦ» осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, согласовывает его с начальником МБУ «АХЦ», и передает его на подпись главе Нагорного сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.4. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений об объектах недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области ФБУ «Кадастровая палата» о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана земельного участка с координатами поворотных точек границ участка);

в) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении технического (кадастрового) паспорта объекта недвижимости или сооружения;

г) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Петушинского района о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав Заявителей, на земельный участок, находящийся в государственной

собственности Владимирской области; документов о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности; правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в федеральной собственности.

3.4.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных ст. 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и утверждение постановления о присвоении, изменении или уточнении адресов объектов недвижимости

3.5.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист МБУ «АХЦ» в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости (далее - постановление).

3.5.2. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 дней с начальником МБУ «АХЦ». В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту МБУ «АХЦ» для доработки в течение 1 дня.

5.4. Проект постановления вместе с заявлением специалист МБУ «АХЦ» передает на рассмотрение и согласование юристу администрации. Юрист проводит правовую экспертизу документов в течение 3 дней, согласовывает проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования юрист возвращает документы для устранения замечаний в течение 1 дня.

3.5.5. Согласованный проект постановления с заявлением направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания.

3.5.6. После подписания постановление передается в МБУ «АХЦ» и специалист МБУ «АХЦ» проводит регистрацию адреса в адресном реестре Нагорного сельского поселения.

3.5.7. Специалист МБУ «АХЦ» уведомляет Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты Заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист МБУ «АХЦ» проверяет полномочия Заявителя муниципальной услуги. Получателю выдается два экземпляра постановления главы Нагорного сельского поселения о присвоении (изменении, уточнении) адреса объекту недвижимости.

Срок выполнения процедуры - 21 день.

3.6. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Третий экземпляр постановления на бумажном и электронном носителях остается в МБУ «АХЦ». Специалист МБУ «АХЦ» вносит информацию о присвоении, изменении и уточнении адресов объектов недвижимости в адресный реестр Нагорного сельского поселения и передает документы с утвержденным постановлением в архив МБУ «АХЦ».

3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МБУ «АХЦ»

3.7.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником МБУ «АХЦ» проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ «АХЦ».

3.7.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

3.7.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

3.8.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в МБУ «АХЦ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.8.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется начальнику МБУ «АХЦ» (п. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1) либо в администрацию Нагорного сельского поселения.

Жалоба Заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

3.8.5. Личный прием Заявителей осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

3.8.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложении № 2 Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по присвоению адресов местонахождения
объектов недвижимости на территории
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

Главе Нагорного сельского поселения

от _____,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу присвоить (изменить, уточнить) адрес объекту недвижимости,

_____ (указать объект недвижимости)

расположенному: _____ (описание местоположения)

При этом предоставляю:

1. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение, сооружение), расположенное на земельном участке (при их наличии); « ____ » _____ 20 __, серия _____ № _____
2. Копию разрешения на строительство (при наличии); « ____ » _____ 20 __, № _____
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды); « ____ » _____ 20 __, серия _____ № _____
4. Копию кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) с указанием координат поворотных точек границ земельного участка и строений, расположенных на нем; « ____ » _____ 20 __ № _____
(дата выдачи)
5. Копии технического паспорта на здания, строения или сооружения (при их наличии); « ____ » _____ 20 __, инв. № _____
(дата выдачи)
6. Исполнительную съемку объекта в масштабе: 1:500; 1:1000 (ненужное зачеркнуть), выполненную « ____ » _____ 20 __ г.

_____/_____/« ____ »_____
(подпись) (фамилия, инициалы) дата

Примечание: документы, указанные в п. 1 - 5, представляются по желанию Заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту
по присвоению адресов местонахождения
объектов недвижимости на территории
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»



