Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2014 № 39-па

р.п. Многовершинный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 19 февраля 2014 г. № 9-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»»,администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района"

2. Опубликовать постановление в сборнике нормативных актов городского поселения, на официальном сайте городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»: http//mnogovershinnyj.ru; на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" : http://www.gosuslugi.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования).

Глава городского поселения Е.Ю Ганзюк

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

от 12.05.2014 № 39-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, вновь построенных на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края(далее - городское поселение).

Действие Регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.2. Заявителями (далее - Заявитель) на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация городского поселения), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, дом 1а, телефон/факс 8 (42135) 31-9-30, адрес электронной почты: adm\_s\_mnogov@mail.ru;

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в администрации городского поселения. Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.00 до 12.00. суббота, воскресенье - выходной. Прием граждан осуществляется еженедельно.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»:

по адресу: 682449, р.п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 а, кабинет №3, Николаевский район, Хабаровский край; график приема граждан: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.00 до 12.00.

-с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(42135) 31-9-50; 8(42135) 31-9-30;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию городского поселения по адресу:682449 п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1а;

 - посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- по электронной почте: adm\_s\_mnogov@mail.ru.

- на интернет-портале администрации: http//mnogovershinnyj.ru

- на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" : http://www.gosuslugi.ru.

Время ожидания при получении информации лично составляет 10 минут.

1.4.2. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами администрации городского поселения, которые подробно и вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08 декабря 1994 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района от 19 февраля 2014 г. № 9-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с:

- органами местного самоуправления Николаевского муниципального района;

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю (уполномоченному представителю) копии постановления администрации городского поселения о присвоении адреса (учетного номера) объекту недвижимости, вновь построенному на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию городского поселения заявления о присвоении адреса объекту и его регистрации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить лично:

2.7.1. [Заявление](#Par258) о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма Приложение 1 к Регламенту).

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доверенность законного представителя, заверенная нотариально, предоставляется для снятия копии.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, определяющий местоположение земельного участка (схема расположения земельного участка на топооснове);

- учредительные документы юридического лица;

- для юридических лиц - документ о назначении (избрании) руководителя;

-для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность, согласие на обработку персональных данных;

- в случае действия представителя - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект и земельный участок или документы, подтверждающие переход права на объект и земельный участок, если права на данный объект и земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

-- в случае подачи заявления о присвоении адреса вновь построенному объекту недвижимости, на который право собственности признано вступившим в законную силу решением суда, прилагается копия соответствующего решения суда с отметкой о вступлении в силу, заверенная надлежащим образом. Копия решения суда с отметкой о вступлении в силу выдается канцелярией суда, в производстве которого находилось судебное дело, по запросу лица, участвующего в деле.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, либо надлежащим образом их заверенные копии.

2.8. Перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

а) разрешение на строительство объекта;

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию;

в) справка органа технической инвентаризации о сносе строений представляется в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта недвижимости;

д) сведения государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства) и земельном участке;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Не предоставление вышеперечисленных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления и [пунктом 2.7 раздела 2](#Par92) Регламента, заявление подано от ненадлежащего лица в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#Par44) Регламента).

- не предоставление документов в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#Par92) Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#Par92) Регламента;

- несоответствие заявления и/или представленных документов и материалов требованиям, указанным в [подпункте 2 пункта 2.7 раздела 2](#Par99) Регламента и требованиям законодательства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не устранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и/или представленных документах, в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- земельный участок не сформирован в установленном законодательством порядке.

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги.

- информационные материалы размещаются на информационном стенде администрации городского поселения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

- на информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации городского поселения, а также следующая информация:

- текст административного регламента, в том числе [блок-схема](#Par363);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может представить их лично, по собственной инициативе);

- образец или примерная [форма](#Par258) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества, его должности, номера кабинета.

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.15. Устройство мест ожидания.

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 15 минут, при получении результата услуги - 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#Par159) и регистрацию заявления о предоставлении услуги;

- [рассмотрение](#Par167) заявления и приложенных к нему документов;

- [направление](#Par183) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.7](#Par92) Регламента;

- [подготовку](#Par187) и согласование проекта постановления администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- [выдачу](#Par195) заявителю копии постановления администрации городского поселения о присвоении адреса объекту;

- [регистрацию](#Par201) адреса вновь построенного объекта недвижимости.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par363) (Приложение 4 к Регламенту).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов Заявителя"

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию городского поселения.

Все предоставленные лично и поступившие по почте заявления и документы, связанные с рассмотрением заявления, поступают специалисту по документационному обеспечению и общим вопросам администрации городского поселения;

При обращении заявителя в электронной форме заявление с приложением всех предусмотренных действующим законодательством документов, поступают к специалисту администрации городского поселения, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Интернет-заявление с приложенными документами распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на интернет-заявление направляется по выбору Заявителя: в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, выдается Заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При регистрации поступившему заявлению присваивается регистрационный номер с указанием даты.

Заявление передается главе администрации городского поселения для вынесения резолюции. После этого заявление направляется специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры для исполнения указанной резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов"

Специалист администрации городского поселения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - Исполнитель):

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

-проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7 раздела 2](#Par99) Регламента.

- при положительном результате проверки заявление принимается к исполнению.

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#Par110) Регламента, и в случае неявки заявителя по приглашению на прием, Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.

- после принятия решения об отказе в предоставлении Исполнитель информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня со дня регистрации заявления.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7 раздела 2](#Par99) Регламента, Исполнитель определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура "Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги"

Исполнитель после рассмотрения заявления, при необходимости, готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в соответствии с [п. 2.8](#Par103) Регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры - шесть дней.

3.5. Административная процедура "Подготовка и согласование проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям [пункта 2.7.](#Par99)2 Регламента и наличие документов или сведений об объекте указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par103) Регламента.

В случае подачи заявления о присвоении адреса объекту Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту, а также обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11 раздела 2](#Par116) Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме с обоснованием причин отказа.

После принятия решения об отказе в предоставлении услуги Исполнитель информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме.

Срок подготовки и согласования проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту не должен превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о присвоении адреса объекту на подпись главе администрации городского поселения.

3.6. Административная процедура "Выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» постановления администрации;

Исполнитель извещает заявителя о выполнении услуги, в день поступления копии постановления специалисту, ответственному за выполнение административного регламента, с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа;

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю в двух экземплярах копии постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.7. Административная процедура "Регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости".

Копия постановления администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости с сопроводительным письмом направляется в Николаевский-на-Амуре межрайонный филиал Хабаровского краевого государственного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Регистрация адреса вновь построенного объекта осуществляется Николаевском-на-Амуре межрайонном филиале Хабаровского краевого государственного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости в соответствии с постановлением администрации городского поселения о присвоении адреса вновь построенному объекту недвижимости.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой администрации городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации городского поселения положений Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц администрации городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, принятое на основании требований настоящего регламента, устно либо письменно к главе городского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. При устном обращении заявителя к главе городского поселения, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

5.4. Письменное обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.4.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.6 настоящего регламента.

5.4.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.6. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон заинтересованного лица;

- суть заявления или жалобы (фамилия, имя, отчество специалиста, решение действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней от даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение и регистрация адреса вновь

построенного объекта недвижимости на

территории городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

 Главе городского

 поселения «Рабочий

поселок Многовершинный»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту капитального строительства

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит присвоить адрес вновь построенному объекту недвижимости капитального строительства, расположенного по адресу (имеющего адресный ориентир):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

- технический паспорт или кадастровый паспорт объекта [<\*>](#Par276);

-справка органа технической инвентаризации о сносе строений в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта <\*>;

- разрешение на строительство объекта[<\*>](#Par276);

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию[<\*>](#Par276);

-документ, определяющий местоположение земельного участка: схема расположения земельного участка на топооснове;

- учредительные документы юридического лица;

- для юридических лиц: документ о назначении (избрании) руководителя;

- ИНН, ОГРН для юридических лиц и предпринимателей [<\*>](#Par276);

-для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность заявителя; согласие на обработку персональных данных.

-----------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> - Документы предоставляемые по инициативе заявителя.

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение и регистрация адреса вновь

построенного объекта недвижимости на

территории городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

ФОРМА ОТКАЗА

в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на Ваше обращение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, в соответствии с

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказывает Вам в предоставлении (наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение и регистрация адреса вновь

построенного объекта недвижимости на

территории городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

 Главе городского

 поселения «Рабочий поселок

 Многовершинный»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес (адрес юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит принять меры к: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, подтверждающих нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение и регистрация адреса вновь

построенного объекта недвижимости на

территории городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального

района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСТУПЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Заявление с приложением документов в соответствии с действующим законодательством |

В ходе личного приема

Электронной почтой

|  |
| --- |
| почтой |

|  |
| --- |
| Передача заявления специалисту по документационному обеспечения и общим вопросам администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» |

Отказ в приеме документов на основании пункта 2.8. Регламента

Регистрация заявления специалистом по документационному обеспечения и общим вопросам администрации городского поселения. Передача заявления главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» для вынесения резолюции

Направление заявления с резолюцией главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» специалисту, ответственному за выполнение административного регламента, на рассмотрение

Рассмотрение, осуществление проверки предоставленных документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требования действующего законодательства; [пункта](#Par87)2.7. Регламента

Подготовка документов по отказу

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов по

предоставлению муниципальной услуги

Выдача заявителю заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов по

предоставлению муниципальной услуги

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