



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАДОНСКА

Задонского муниципального района Липецкой области

г. Задонск

от 18.07.2013 года

№87

«Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения города Задонска от 30.09.2011 год №127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, юридических лиц, администрация городского поселения города Задонска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» в новой редакции (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения города Задонска от 26.04.2012 №77 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном вестнике администрации и Совета депутатов городского поселения города Задонска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения города Задонска

В.Н. Калугин

Внесено:

Главный специалист организационно –
правового отдела, юрист

_____ Р.М. Губушкин

Согласовано:

Зам. Главы администрации:

_____ В.Н. Шалаев

Начальник организационно-правового отдела

_____ Е.Е. Русских

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения города Задонска Задонского
муниципального района Липецкой области
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости»**

(утв. Постановлением администрации городского поселения г.Задонска от 18.07.2013 № 87
с изм. от 18.10.2013 № 143, от 04.08.2016 № 221)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области (далее – администрация городского поселения города Задонска) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками объектов недвижимости, расположенных на территории городского поселения город Задонск.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
- в администрации городского поселения города Задонска;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Задонского муниципального района Липецкой области (далее - МФЦ)

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения города Задонска <http://gorod-zadonsk.ru> (далее - сайт администрации городского поселения города Задонска);

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4. Место нахождения администрации городского поселения города Задонска: 399201, Липецкая область, г.Задонск, ул. Крупской, д. 39 а.

График работы администрации городского поселения города Задонска:

понедельник - четверг	8.00 - 17.00;
пятница, предпраздничные дни	8.00 - 16.00;
суббота и воскресенье	выходные дни;
перерыв	12.00 - 13.00
(для отдела финансов)	(13.00-14.00)

Справочный телефон администрации городского поселения города Задонска: 8-(47471)-2-28-30, 2-34-98.

Адрес электронной почты: gorod@zadonsk.lipetsk.ru

1.5. Место нахождения МФЦ: 399200, Липецкая область, город Задонск, ул. Крупской, д. 49 а.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница	8.00 - 17.00;
суббота	8.00 - 13.00;
воскресенье	выходной день;
без перерыва	

Справочный телефон МФЦ: 8-(47471)-2-11-32.

Адрес электронной почты: zadonskmfc@yandex.ru

1.6. С заявлением в письменной форме (приложение №1) по предоставлению муниципальной услуги заявитель (или его законный представитель) лично обращается в МФЦ или в администрацию городского поселения города Задонска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - Присвоение адресов объектам недвижимости.

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска во взаимодействии с МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Постановления администрации городского поселения города Задонска о присвоении адреса объекту недвижимости;
- Уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги получателю услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления с необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав городского поселения город Задонск Задонского муниципального района Липецкой области РФ;

Решение Совета депутатов городского поселения город Задонск Задонского муниципального района Липецкой области от 03.07.2007 года №130 «О едином порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории городского поселения города Задонска Липецкой области - проекты Положений «О порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории городского поселения города Задонска Липецкой области» и «Об Адресном реестре объектов недвижимости на территории городского поселения города Задонска»;

Настоящий Регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию городского поселения города Задонска, в том числе, через МФЦ письменное заявление о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.8. К заявлению в обязательном порядке прикладываются оригиналы и копии следующих документов:

1) для присвоения адреса земельному участку:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевой план на земельный участок, либо кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ - для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка.

2) для присвоения адреса индивидуальному жилому дому, зданию, сооружению:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) правоустанавливающие документы на жилой дом, здание, сооружение и т.п.;

г) технический паспорт на жилой дом, здание, сооружение и т.п.;

д) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

2.а.) для присвоения адреса гаражу:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевой план на земельный участок, либо кадастровый паспорт земельного участка;

в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);

г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

2.б.) для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения – линейного объекта;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

межевой план на земельный участок, либо кадастровый паспорт земельного участка;

в) правоустанавливающие документы на сооружение – линейный объект;

г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

2.в.) для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевой план на земельный участок, либо кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) разрешение на строительство (при наличии).

3) для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки, реконструкции дома:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) акт органа местного самоуправления о разрешении перепланировки помещения, реконструкции многоквартирного дома;

г) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки (акт приемки в эксплуатацию жилого дома, полученного в результате реконструкции дома);

д) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.8 регламента;
- предоставление документов ненадлежащим лицом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня поступления заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения города Задонска взаимодействует с:

МБУ «МФЦ» Задонского муниципального района;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация».

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Заявитель имеет право:

обращаться в администрацию городского поселения города Задонска, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или через законного представителя, в письменном виде и направлять в МФЦ, администрацию городского поселения города Задонска письменное заявление почтовой связью или заявление в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами согласно пункта 2.8. Регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, администрации городского поселения города Задонска.

2.14. Должностное лицо администрации городского поселения города Задонска, ответственное за рассмотрение заявления: обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение;

направляет обратившемуся лицу полную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе, через МФЦ, в электронной форме.

2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность, полнота, достоверность;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации городского поселения города Задонска, специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.17. Количество взаимодействий заявителя (физического лица) с должностными лицами администрации городского поселения города Задонска и МФЦ при предоставлении услуги равно 1.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление администрацией городского поселения города Задонска муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

2.18. В целях получения инвалидами муниципальной услуги администрация городского поселения города Задонска должна обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника администрации городского поселения города Задонска в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием

граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- б) направление заявления на рассмотрение;
- в) рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе;
- е) в случае принятия решения о предоставлении услуги – подготавливается проект постановления администрации городского поселения города Задонска о присвоении адреса объекту недвижимости;
- ж) выдача постановления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, в МФЦ, в администрацию городского поселения города Задонска.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает представленные документы.

После проверки представленных документов, специалист «МФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия заявления и приложений к нему направляет документы в соответствии с описью на рассмотрение по существу в администрацию городского поселения города Задонска.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающих обращений, регистрирует обращение в день поступления в администрацию путем внесения данных в журнал регистрации заявлений, писем и жалоб граждан (для юридических лиц – журнал регистрации поступающей корреспонденции) и на обращении ставится штамп регистрации и передает на рассмотрение главе администрации городского поселения города Задонска. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

Глава администрации в течение двух рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается начальнику отдела городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска, который в пределах рабочего дня определяет лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги

и передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела городского хозяйства, к должностным функциям которого относится подготовка проектов документов для присвоения адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского поселения город Задонск.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо готовит проект постановления администрации городского поселения города Задонска о присвоении адреса объекту недвижимости, согласовывает его с заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства, главным специалистом-экспертом организационно-правового отдела и направляет его на подписание главе администрации городского поселения города Задонска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, один экземпляр подписанного постановления, по усмотрению заявителя, направляет в его адрес, либо выдает лично заявителю, а если прием заявления осуществлялся через МФЦ – то экземпляр постановления направляется в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником отдела городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Должностные лица МФЦ в части своей компетенции, администрации городского поселения города Задонска ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Авторы заявлений в МФЦ, администрацию городского поселения города Задонска имеют право на письменное внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ, администрации городского поселения.

5.2. Поступившая жалоба 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.

5.3. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц МФЦ, администрации городского поселения города Задонска, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения МФЦ, структурными подразделениями администрации городского поселения города Задонска функций по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации городского поселения
города Задонска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому
дому, и т.д.) _____

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема

**последовательности административных процедур и административных
действий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам недвижимости» в МФЦ, администрации городского поселения города
Задонска**

