

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов
недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Борское
муниципального района Борский Самарской области»**

1. Общие положения

ЕЕ Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Исполнитель муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области.

Общее содержание муниципальной услуги :

- Принятие заявления с пакетом документов, подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости.

Источник финансирования муниципальной услуги :

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставления услуги:

1.3.1. Федеральный закон РФ № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации

1.3.3. Решение Собрании Представителей сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области «Об утверждении положения «О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости».

Потребители муниципальной услуги: Физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости либо уполномоченные ими лица.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги: 1 Подготовка. выдача распоряжений о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости.

2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области www.boradm.ru, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

2.1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.1.5. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалисты администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области в течение тридцати дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из единого государственного реестра объектов капитального строительства, выданная организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, в отношении здания, сооружения;

- технический паспорт объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии)

проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.2.1. настоящего административного регламента, проводят регистрацию заявления с прилагаемыми документами, подготовку постановления «О присвоении адреса» в виде отдельного документа либо отказа в подготовке с указанием причин, утверждение и выдачу постановления «О присвоении адреса» в виде отдельного документа.

При повторном обращении заявителя после устранения им причин, в связи с которыми ему было отказано в выдаче постановления «О присвоении адреса», при условии сохранения сложившейся ситуации вопрос о выдаче постановления «О присвоении адреса» рассматривается в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

Постановление «О присвоении адреса» принимается Главой поселения. После его утверждения 2 экземпляра копии выдаются заявителю. 1 экземпляр

остается в администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области.

2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия таковых).

Основанием для отказа в выдаче постановления «О присвоении адреса» является:

2.3.1. Отсутствие или неполное предоставление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.2.1. настоящего административного регламента, а также случаи выявления в представленных документах недостоверной информации;

2.3.2. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.3.3. Не представление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- выдача утвержденного постановления «О присвоении адреса», либо отказ в его выдаче.

3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Специалист производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя

3.4. Специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче постановления «О присвоении адреса», в течение тридцати дней со дня поступления заявления о выдаче постановления «О присвоении адреса» проводит проверку наличия и правильность оформления документов, определяет их достоверность и соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче постановления «О присвоении адреса».

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления «О присвоении адреса» специалист оформляет проект постановления «О присвоении адреса».

3.6. Проект постановления «О присвоении адреса» направляется Главе поселения для утверждения. Указанное постановление после его утверждения в течение десяти дней выдается заявителю.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче постановления «О присвоении адреса», подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием

причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов Главе поселения для подписания.

3.8. Специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче постановления «О присвоении адреса», помещает представленные заявителем документы в дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и сотрудников администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатели имеют право обратиться к Главе поселения с жалобой лично или направить её по почте.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации. В своей жалобе заявитель в обязательном порядке должен указать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложить суть жалобы, поставить личную подпись и дату.