

**РЕСПУБЛИКА КРИМ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ
РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОНЫНЫНЬ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ
МЕМУРИЕТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015 № ПРОЕКТ

с. Воинка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Градостроительным Кодексом РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г., Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 83,84 Конституции Республики Крым, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти в Республике Крым», законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектам капитального строительства при
строительстве, реконструкции объектов капитального строительства,
помещениям, земельным участкам»**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по порядку присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительный Кодекс РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Градостроительным Кодексом РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Воинского сельского поселения.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по электронной почте.

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации: 296033, Республика Крым
Красноперекопский район с. Воинка, ул. Ленина, 54; Контактный телефон: 38 (06565) 92-547;
Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Официальный сайт: на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

График работы администрации: понедельник – четверг пятница – с 8.00 до 17.15,
пятница – с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.5. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу заявителей.

2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

- временным объектам (контейнеры, киоски, укрытия для временного хранения автомобилей и др.);
- площадкам, не являющимся объектами капитального строительства (открытый склад и т.д.);
- линейным объектам (линейно-кабельные сооружения, линии электропередач, линии связи, трубопроводы, мосты, автомобильные дороги и другие подобные сооружения);
- вторым жилым домам, расположенным на земельном участке домовладения, имеющего адрес;
- в случае обращения неправомерного лица;
- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.

2.4. настоящего административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка (для присвоения адресу земельному участку);
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов);
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);
- копию поэтажного плана объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения, заверенную организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации;
- справку организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение;
- копию правоустанавливающего документа на помещение (квартиру);
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).

2.4.2. Для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрация Воинского сельского поселения осуществляет запрос следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- поэтажный план объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения;
- справку о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости - 2 дня;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - 3 дня;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 3 дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса – 3 дня;

5) подготовка и выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании предварительного или постоянного адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

6) нанесение адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения - 4 дня;

7) внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр) - 5 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации согласно приложения 1 или приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- наименование объекта недвижимости;
- местоположение (ориентир) указанного в заявлении объекта недвижимости.
- приложения (перечень документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.4. настоящего регламента).

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. Специалист Администрации принимает заявление, делает на нем отметку о дате приемки к исполнению.

3.2.3. Срок исполнения данного административного действия составляет два дня со дня подачи заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.3.1. Специалист Администрации анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.4 настоящего административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня передачи документов специалисту Администрации.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.3. административного регламента, специалист администрации подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Проект письма об отказе подписывается главой администрации МО.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с уведомлением.

3.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.1. Специалист администрации изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня окончания проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.5. Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.5.1. Специалист администрации осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.5.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня окончания подбора и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6. Подготовка и выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.6.2. Специалист администрации подготавливает проект Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

3.6.3. Подготовленный проект согласовывается и подписывается главой администрации.

3.6.4. Заявителю посредством почтовой связи с уведомлением или лично под роспись выдается один экземпляр Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению может быть выдана уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Срок исполнения данного административного действия составляет десять дней со дня окончания обследования территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.7. Нанесение адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план.

3.7.1. После согласования и подписания главой администрации Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, адрес Объекта регистрируется на дежурном адресном плане поселения.

3.7.2. Копии Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению предоставляются в градостроительный отдел архитектуры администрации Краснопереконского района»

3.7.3. Срок исполнения данного административного действия составляет четыре дня со дня подготовки и выдачи Адресной справки о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

3.8. Внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр).

3.8.1. После нанесения адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения специалист администрации обеспечивает внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр) и направляет

3.8.2. Срок исполнения данного административного действия составляет пять дней со дня нанесения адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.2 настоящего административного регламента к главе администрации Воинского сельского поселения

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам капитального строительства
при строительстве, реконструкции объектов
капитального строительства, помещениям,
земельным участкам»

Председателю Воинского сельского совета-
Главе администрации Воинского сельского поселения _____

От _____
(ФИО полностью)

Организация _____

Проживающего (щей) / расположенной по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту капитального строительства, земельному участку)

_____,
(объект адресации: здание торгового центра, здание магазина и т.п, земельному участку с кадастровым номером _____)

расположенному _____
(местоположение объекта адресации)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Вх. № _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам капитального строительства
при строительстве, реконструкции объектов
капитального строительства, помещениям,
земельным участкам»

Председателю Воинского сельского совета-
Главе администрации Воинского сельского поселения _____

от _____
(ФИО полностью)

Организация _____

Проживающего(щей) / расположенной по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(присвоить, изменить, аннулировать адрес помещения)

входящему в состав _____
(многоквартирного дома, нежилого отдельно стоящего здания и т.п.)

расположенному по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта капитального строительства в состав которого входит помещение)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Вх. № ____ / ____
« ____ » _____ 2