ПОСТАНОВЛЕНИЕ -. -. 2016 г. №

Об утверждении [административного регламента](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) оказания**муниципальной услуги** « Присвоение адресов и нумерация [объектов](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/" \o "Объекты недвижимости)

[недвижимости](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/" \o "Объекты недвижимости) расположенных на территории Касумкентского [сельского поселения](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/), МР «Сулейман- Стальский район», Республики Дагестан»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) Сулейман- Стальского [муниципального района](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/) Республики Дагестан, на основании Федерального закона от 27[июля 2010](http://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) года « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) – «сельсовет «Касумкентский» Сулейман- Стальского муниципального района Республики Дагестан от --.--.2016 г № « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Касумкентском сельском поселении», руководствуясь Уставом муниципального образования – «сельсовет «Касумкентский» Сулейман- Стальского муниципального района Республики Дагестан

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Касумкентского сельского поселения» **( Приложение)** |

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Данное постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Д. Бабаев

Приложение

к постановлению главы администрации

Касумкентского сельского поселения

№ -- от --.--. 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Касумкентского сельского поселения

по оказанию муниципальной услуги

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Касумкентского сельского поселения»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Касумкентского сельского поселения

2. Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации Касумкентского поселения.

3. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов и нумерации объектов недвижимости подготовке осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. ФЗ №-131.

- Уставом Касумкентского сельского поселения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;

- выдача получателю муниципальной услуги постановления об утверждении описания объекта;

- отказ в выдаче с указанием причин.

5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- [индивидуальные предприниматели](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/);

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) .

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста администрации Касумкентского сельского поселения;

– на информационных стендах здания администрации Касумкентского сельского поселения;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях ([средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/), сети Интернет).

1.2 Контактная информация:

– местоположение администрации Касумкенткого сельского поселения: Республика Дагестан, МР «Сулейман- Стальский район», с. Касумкент, пер. М. Стальского. 4.

– адрес электронной почты -[selsovetkas@mail.ru](mailto:selsovetkas@mail.ru)

– контактные телефоны: 8 (236) 3-41-73

– график работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник - пятница | 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00,  приемный день |
| Вторник | 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00  не приемный день |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | Выходные дни |

Приём документов осуществляется в администрации Касумкентского сельского поселения.

[**Ответить. Отозваться. Посоветовать.**](http://pandia.ru/usersfeedback/)

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Касумкентского сельского поселения.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п.3.2 настоящего регламента;

– несоответствие [объекта капитального строительства](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/) требованиям градостроительного плана [земельного участка](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в [разрешении на строительство](http://pandia.ru/text/category/resheniya_na_stroitelmzstvo/);

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства [проектной документации](http://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/).

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

– обращение [застройщика](http://pandia.ru/text/category/zastrojshik/) об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

**4. Административные процедуры**

***1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры***:

1.1. Получение от застройщиков (с предъяв­лением документа, удостоверяющего личность, подтверждающих ре­гистрацию юр. лица), заявлений с прилагаемыми к ним документами на присвоение адресов и нумерации зданий (форма заявления – приложение № 1, № 2).

***2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***.

*2.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:*

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, [договор аренды](http://pandia.ru/text/category/dogovora_arendi/), или свидетельство о государственной регистрации [права собственности](http://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/) или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - [учредительные документы](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_uchreditelmznie/) юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости ([объект незавершенного строительства](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nezavershennogo_stroitelmzstva/)) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

*2.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:*

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

3. Выезд ведущего специалиста на объект недвижимости место и для составления акта обследования.

4. Подготовка акта обследования.

5. Подготовка [проекта постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/):

- в случае готовности объекта капитального строительства более 80 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 80 % - проект об утверждении описания объекта;

- в случае расположения объекта за границами населенного пункта - проект об утверждении описания объекта.

6. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе администрации Касумкентского сельского поселения.

7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

8. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия**

**(бездействия) должностного лица, а также принимаемого**

**им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

1. Действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы застройщиком в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) застройщика на действие (бездействие) ведущего специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

- непосредственно главе администрации Касумкентского сельского поселения устно либо письменно;

- по телефону приемной администрации Касумкентского сельского поселения 8(236) 3-41-73

- по электронной почте администрации Касумкентского сельского поселения -[selsovetkas@mail.ru](mailto:selsovetkas@mail.ru)

3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Главе республики Дагестан.

4. Личный прием проводится главой администрации Касумкентского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

5. В письменной жалобе указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество застройщика;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- подпись застройщика и дата, печать юридического лица;

- сведения о способе информирования застройщика о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения на Интернет-сайт или по электронной почте.

6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

7. Застройщик вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

8. В случае если в письменной жалобе застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию Касумкентского сельского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Касумкентского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес застройщика направляется письменное уведомление.

9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом застройщику направляется осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, застройщику направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение трех рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы, письменное уведомление о принятом решении и действиях.

Приложение

к проекту административного регламента

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Касумкентского сельского поселения» №-1

Главе Касумкентского сельского поселения

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

(ФИО полностью)

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

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

(адрес полностью: индекс, область район, село, улица, дом)

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

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить почтовый адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенному на земельном участке, по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата Подпись

Приложение

к проекту административного регламента,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Касумкентского сельского поселения» №-2

Главе администрации Касумкентского сельского поселения

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

(ФИО полностью)

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

(адрес полностью:

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

индекс, область район, село, улица, дом)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести переадресацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенному на земельном участке, по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Дата Подпись

Приложение

к проекту административного регламента,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Касумкентского сельского поселения» № -3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

НА ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

Приложение

к проекту административного регламента,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Касумкентского сельского поселения» № -4

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/027/images/image001_48.gif |

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/027/images/image002_40.gif | |  | | --- | | отказ в выдаче с указанием причин | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Подготовка акта обследования | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Подготовка проекта постановления об утверждении описания объекта | |

http://pandia.ru/text/79/027/images/image003_34.gif

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/027/images/image004_20.gif | http://pandia.ru/text/79/027/images/image005_23.gif |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | выдача заявителю постановления | |