

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Краскинского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных
на территории Краскинского городского поселения»**

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга по подготовке постановления о присвоении адресов и нумерации объектов недвижимости на территории Краскинского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления 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 Краскинского городского поселения

3. Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом администрации Краскинского городского поселения.

4. 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 октября 2003 год № 131-ФЗ.
- Уставом Краскинского городского поселения.
- Постановлением главы администрации Краскинского городского поселения от 18 ноября 2005 года №18 «О присвоении адресов и установки указателей с названием улиц и номерами домов в населенных пунктах Краскинского городского поселения».

5. 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.

6. 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;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

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 ведущего специалиста администрации Краскинского городского поселения;
- на информационных стендах здания администрации Краскинского городского 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, сети Интернет).

1.2 Контактная информация:

– местоположение администрации Краскинского городского: 692715, Приморский край, Хасанский район, п. Краскино, пер.Пионерский, д.7

– официальный сайт администрации Краскинского городского поселения kraskinskoe-poselenie.narod.ru;

– адрес электронной почты- e-mail: olga-stolbovskaya@yandex.ru;

– контактные телефоны: 8 (42331) 30-1-99,

– график работы администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день
Вторник	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 не приемный день
Среда	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день
Четверг	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 не приемный день
Пятница	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 не приемный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Приём документов осуществляется в администрации Краскинского городского поселения.

1.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения kraskinskoeposelenie.narod.ru;

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. 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 Краскинского городского поселения.

3. 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 требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

- обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

3. 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, 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).

2.2. 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).

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:

- 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 Краскинского городского 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.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

1. Действие (бездействие) ведущего 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 Краскинского городского поселения устно либо письменно;

- по телефону приемной администрации Краскинского городского поселения (42331)30-1-99;

- по электронной почте администрации Краскинского городского поселения – e-mail: olga-stolbovskaia@yandex.ru

3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru).

4. Личный прием проводится главой администрации Краскинского городского поселения в понедельник с 9.00 до 17.00 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 Краскинского городского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Краскинского городского 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 письменное уведомление о принятом решении и действиях, 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.

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 № 4

к проекту административного регламента «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Краскинского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

