**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту

недвижимого имущества»

# В соответствии с [Федеральным Законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»(прилагается).
2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф.Громова.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Е.Н.Пергун

Кореновского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальную услугу по присвоению (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице Отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных, имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

# 1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают правообладатели объектов недвижимости, заинтересованные в присвоении адреса. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района:

1. место нахождения: Краснодарский край, город Кореновск, улица Красная, 41;
2. телефон для справок: 8(86142)4-17-37;

3) официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: korenovsk-gorod.ru;

4) адрес электронной почты: [korenovsk-gorod@mail.ru](mailto:korenovsk-gorod@mail.ru).;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

# [Адрес и местонахождение организации, взаимодействующей с администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района при предоставлении муниципальной услуги](garantF1://31415059.104)

Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский многофункциональный центр»:

адрес: 353180, город Кореновск улица Ленина,128 ;

контактный телефон: 8(86142) 4-62-61.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов МФЦ |
| 1 | 2 |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Среда | с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Четверг | с 08.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00) |
| Пятница | с 08.00 до 16.00(перерыв с 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | выходной |

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками по телефону.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.6. На официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы;

порядок получения разъяснений;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

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

1.7. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками администрации по телефону, письменно почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

1.8. На устные обращения (по телефону) сотрудник администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве(при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно­коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

В предоставлении услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский многофункциональный центр»(МФЦ).

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия заявления.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги):

* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* устав Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. заявление о присвоении(подтверждение) адреса;
2. документ, удостоверяющий личность для физического лица, учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;
3. документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
4. правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества (земельный участок, здание, сооружение), в том числе архивная выписка из постановления о предоставления земельного участка, если земельный участок предоставлялся на основании постановления.
5. кадастровый паспорт;
6. карта (план) земельного участка (при наличии);
7. справка органов технической инвентаризации о предполагаемом адресе;
8. схема раздела или объединения земельного участка.

Документы представляются заявителем лично.

Документы, указанные в пунктах 4, 5, могут быть истребованы по межведомственному запросу органа предоставляющего муниципальную услугу при наличии о них сведений в ЕГРП и в Государственном кадастре недвижимости.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* в заявлении изложена просьба лица, рассмотрение которой не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- представлены документы, не поддающиеся прочтению;

-отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

- при поступлении заявления об отказе заявителя от услуги.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15

минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В момент поступления заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги

является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в

форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Отсутствие обоснованных жалоб.

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 и приложенных к нему документов, в случае обращения в МФЦ – выдача расписка о получении документов;
2. передача зарегистрированного заявления из МФЦ в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района;
3. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества;
4. отказ в предоставление муниципальной услуги;
5. выдача заявителю постановления о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества в двух экземплярах.

Приём документов

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя(его представителя, доверенного лица) или обращение посредством почтовой связи, либо через портал оказания муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает следующее:

* устанавливается личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;
* проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется специалистом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, ее отраслевых(функциональных) органах.

3.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется расписка в получении документов.

Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

3.4. Принятые в МФЦ документы передаются для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества

3.3. Ответственными специалистами проводится проверка документов, необходимых для принятия решения о присвоении (подтверждении) адреса.

3.3.1. Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества включает следующие виды работ: изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, при необходимости, обследование территории на месте, где расположены объекты, для которых устанавливаются адреса, согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов, оформление адресных документов, передача постановлений о присвоении (изменении) адреса в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кореновский район, выдача постановления заявителю.

3.4. Адрес объекта недвижимости содержит следующие реквизиты: название населённого пункта, наименование улицы (переулка), номер здания, сооружения, земельного участка.

3.5. Объект недвижимости: земельный участок, здание, строение, сооружение, жилой дом, комплекс зданий, строений и сооружений.

3.6. Каждый адресный номер определяет только одну адресную единицу.

3.7. Произвольное присвоение адресов объектам адресации является недействительным.

3.8. Объектам, адреса которых указаны в правоустанавливающих документах заинтересованных лиц и не зарегистрированы в официальном порядке, присваиваются (подтверждаются) юридически правильные адреса в соответствии с настоящим положением по мере обращения заинтересованных лиц.

3.9. Наименование адресного объекта, относительно которого адресуется объект недвижимости, принимается в соответствии с перечнем улиц, утверждённым постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

3.10. Должностное лицо администрации готовит постановление о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества или отказывает в подготовке такого постановления.

3.11. Постановление о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимого имущества выдается заявителю на руки не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

3.11. В случае присвоения адреса земельному участку, информация об изменении характеристик земельного участка в XML- формате в пятидневный срок направляется в орган кадастрового учёта по месту расположения земельного участка.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4.Должностные лица администрации Кореновского городского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник юридического отдела

администрации Кореновского

городского поселения Кореновского района М.В.Омельченко