**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Глава администрации муниципального образования**

**городское поселение «Город Светлогорск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 5 » октября 2010 года № 300 ­

Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения и подготовки адресной справки

В целях реализации Постановления Правительства Калининградской области от 29.06.2006 N 482 «О Программе проведения административной реформы в Калининградской области на 2006-2008 годы» **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения и подготовки адресной справки.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому развитию, муниципальному имуществу и градостроительству (А.В.Башина).

Глава администрации муниципального

образования городское поселение

«Город Светлогорск» В.В. Михайлин

Приложение № 1

к Постановлению главы администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Светлогорск»

от 5 октября 2010г., N 300 ­­

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

городское поселение «Город Светлогорск» муниципальной услуги

по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости

на территории городского поселения и по подготовке адресной справки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения и подготовке адресной справки (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения и подготовке адресной справки (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения и подготовке адресной справки осуществляется в соответствии с:

* Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ.
* Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;
* Положением об адресном реестре на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», утвержденным решением городского Совета депутатов от 15.06.2010г. № 41.

3. Муниципальная услуга оказывается органом исполнительной власти – администрацией муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства.

4. Заявителями являются физические и юридические лица.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства Администрации:

* непосредственно специалистами;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
* информация, размещаемая на информационных стендах, должна иметь подпись главы Администрации и дату размещения. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, размещаются при входе в помещения отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства, предоставляющего Услугу. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.2. Адрес отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства:

238560, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А;

1.3. Адрес электронной почты Администрации:

svetlogorsk@svetlogorsk-admin.ru

1.4. Официальный адрес сайта Светлогорского района:

http://www. svetlogorsk-admin.ru

1.5. Сведения о графике (режиме) работы архитектуры, градостроительства, капитального строительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций):

8 (40153) 33311, 33312; факс: 8 (40153) 33397.

Режим работы отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

обед: с 13:00 до 14:00.

Режим приема начальника отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства:

понедельник: с 09:00 до 13:00

среда: с 14:00 до 18:00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.3. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока, предусмотренного в Главе 1, Раздела IV настоящего Регламента.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ (СПРАВОК)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства.

3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

3.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Комплектности (достаточности) представленных документов;

3.2.3. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

3.2.5. Времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

3.2.6. Иным вопросам.

3.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Глава 4. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

4.1.1. Присвоение (изменение) адресов земельным участкам, объектам недвижимости или выдача получателю муниципальной услуги адресной справки;

4.1.2. Письменный отказ в присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости или отказ в выдаче адресной справки с указанием причин.

Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в Главе 1, Раздела III настоящего Регламента.

2. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Для присвоения (изменения) адреса земельным участкам, объектам недвижимости (далее - объект) заявитель представляет следующие документы:

1.1.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

1.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1.3. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда, вступившее в законную силу;

1.1.4. Копию Разрешения на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

1.1.5. Копию технического паспорта на объект;

1.1.6. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

1.1.7. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.2. Для подтверждения измененного адреса объекта к заявлению о выдаче адресной справки должны быть предоставлены следующие документы:

1.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.2.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

1.2.3. Технический паспорт объекта недвижимости;

1.2.4. Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Калининградский филиал Светлогорское отделение о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

1.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно адресному реестру улиц муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.3.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

1.3.3. Технический паспорт объекта недвижимости.

1.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов земельным участкам и объектам недвижимости составляет **30 (тридцати) дней** с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче адресной справки не должен превышать **14 (четырнадцати) рабочих дней.**

1.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации городского поселения о присвоении (изменении) адреса, адресная справка, письменный отказ с указанием причин), осуществляется в течение **3** (**трех) дней** с момента принятия соответствующего решения.

Глава 2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Администрация отказывает в присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости и выдачи адресной справки в случае отсутствия документов, предусмотренных в Главе 1, Раздела III настоящего Административного регламента.

Раздел V. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача или отказ в выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации городского поселения о присвоении (изменении) адреса, адресная справка).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Администрацию с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в Главе 1, Раздела III настоящего Регламента.

2.2. Заявление подается в двух экземплярах.

2.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представленные документы по правилам делопроизводства в срок не более одного дня в журнале регистрации заявлений и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляется специалисту отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного вопроса.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоение (изменение) адресов земельным участкам, объектам недвижимости или выдача получателю муниципальной услуги адресной справки, в течение семи дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.1., Главы 2, Раздел IV настоящего Регламента, удостоверяясь что:

3.1.1. Документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и Главой 1, Раздела III настоящего Регламента;

3.1.2. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.1.3. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3.1.4. Документы не исполнены карандашом, и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче документов, присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости и выдачи адресной справки специалист оформляет в установленном порядке постановление Администрации городского поселения о присвоении (изменении) адреса земельным участкам, объектам недвижимости, или адресную справку.

3.3. Подготовленные специалистом проекты документов, заявление о присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости или выдачи адресной справки и прилагаемые к нему документы представляются специалистом Главе Администрации для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о присвоении (изменении) адресов.

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в Главе 2, Раздел IV настоящего Регламента, специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости и выдачи адресной справки, в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов Главе Администрации для подписания.

3.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее трехдневного срока.

3.6. Специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении (изменении) адресов земельным участкам, объектам недвижимости и выдачи адресной справки, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения, в дело.

Глава 4. ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) АДРЕСА, АДРЕСНОЙ СПРАВКИ. ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) АДРЕСА, АДРЕСНОЙ СПРАВКИ

4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в выдаче документов выдаются заявителю специалистом отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства с регистрацией документов в журнале регистрации в общем отделе.

4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте.

Глава 5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя Главы Администрации городского поселения, заместителя Главы Администрации по городскому развитию, муниципальному имуществу и градостроительству, либо лично.

5.2. В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту гражданского назначения может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в Светлогорский городской суд или Арбитражный суд Калининградской области (в случае, когда заявителем является юридическое лицо).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе администрации МО городское поселение «Город Светлогорск»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в

(наименование объекта)

микрорайоне \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в районе дома \_\_\_\_\_\_\_, адрес.

Приложение: (перечень документов, указанных в Главе 1, Раздела III Административного регламента оказания муниципальных услуг по присвоению (изменению) адресов земельным участкам, объектам недвижимости на территории городского поселения)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист

подготавливает адресную справку