

**Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм щыщ Шэджэм муниципальнэ куейм хыхьэ Лашынкъей къуажэ жылагъуэм и администрацэ**

**Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем муниципальный району**

**Лечинкай элини Администрациясы**

**Местная Администрация сельского поселения Лечинкай**

**Чегемского муниципального района**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукоева, 66,** **тел.: 8 (86630) 75-056, 75-284, факс: 75-356 , эл. почта:** [**splechinkay@mail.ru**](mailto:splechinkay@mail.ru)

**10.07.2017г. с.п. Лечинкай**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 17**

**БЕГИМ № 17**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

В целях исполнения требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=11FBA03D0708356B83D216892887D5C086370E74052852E4A9E4D847FApCM7O) N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" местной администрация с.п. Лечинкай постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества".

2 Настоящее постановление обнародовать в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=11FBA03D0708356B83D208843EEB88CD83355479052850B6F5BB831AADCE75875A69E7C437BD3457C2EDF1pBMAO) об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов с.п. Лечинкай.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

с.п. Лечинкай Х.Р. Хагажеев

Утвержден

постановлением

Местной администрации

с.п. Лечинкай

от 10.07.2017г. N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга), являются физические и юридические лица, а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию с.п. Лечинкай (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукоева, 66.

График работы местной администрации с.п. Лечинкай:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 8(86630)75056

Адрес электронной почты местной администрации с.п. Лечинкай: splechinkai@mail.ru.

Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукоева, 66, 2 этаж;

график работы: с 9:00 ч. до 18:00 ч. .,

1.3.2 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды местной администрации с.п. Лечинкай (далее - Отдел).

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

2.3.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации с.п. Лечинкай;

2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимого имущества;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: 1 месяц.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=11FBA03D0708356B83D216892887D5C086370E74052852E4A9E4D847FApCM7O) N 210;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11FBA03D0708356B83D216892887D5C0853E0A75072452E4A9E4D847FApCM7O) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.7. Для присвоения адреса объекту недвижимости и его регистрации заявители представляют следующие документы:

- [заявление](#Par195) (форма заявления - приложение N 1 к Административному регламенту) на присвоение постоянного адреса объекту недвижимости с указанием документов, удостоверяющих личность физического лица или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации - доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью (подлинник и копия).

Документы личного характера:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним:

- свидетельство о праве на наследство;

- договор купли-продажи, мены или дарения.

Необходимые и обязательные:

- технический паспорт на здание.

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.7](#Par91) настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- представление документов, не попадающих под компетенцию Отдела для рассмотрения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации с.п. Лечинкай;

2.12.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением](consultantplus://offline/ref=11FBA03D0708356B83D208843EEB88CD83355479052D5FB7F1BB831AADCE7587p5MAO) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На Портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#Par217) (приложение N 2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении;

- принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и выдача его заявителю;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию с.п. Лечинкай, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, и передается для рассмотрения главе местной администрации с.п. Лечинкай;

3.2.2 глава местной администрации сельского поселения Лечинкай в течение двух рабочих дней рассматривает поступившее обращение и направляет его специалисту.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении":

3.3.1 основанием для начала административного действия является направление в течение одного рабочего дня специалисту на рассмотрение документов, представленных заявителем для присвоения адреса объекту недвижимого имущества;

3.3.2 специалист в течение девяти рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении, с указанием причин отказа;

3.3.3 результатом выполнения административного действия является направление специалисту в течение одного рабочего дня постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества на утверждение главе местной администрации с.п. Лечинкай.

3.4. Административная процедура "Принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и выдача его заявителю":

3.4.1 основанием для начала административного действия является подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

3.4.2 результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней Отделом одного экземпляра постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества лично заявителю или направление данного постановления по адресу (почтовому/электронному), указанному в его заявлении.

3.5. Административная процедура "Отказ в предоставлении муниципальной услуги":

3.5.1 основанием для начала административного действия является оформление в течение трех рабочих дней Отделом уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества с указанием причин отказа;

3.5.2 глава местной администрации с.п. Лечинкай в течение двух дней подписывает отказ и уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества или возвращает его на доработку в Отдел;

3.5.3 результатом выполнения административного действия является выдача, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Отделом, уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества заявителю лично или направление уведомления по адресу (почтовому/электронному), указанному в его обращении;

3.5.4 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Отдела, а также должностными лицами местной администрации с.п. Лечинкай, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме главе местной администрации с.п. Лечинкай, специалисту.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ, или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение местной администрацией с.п. Лечинкай.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членов его семьи, местная администрация с.п. Лечинкай вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адресов

объектам недвижимого имущества"

Главе местной администрации с.п. Лечинкай

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас присвоить административный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается объект недвижимого имущества)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ранее расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адресов

объектам недвижимого имущества"

БЛОК-СХЕМА

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в местную администрацию с.п. Лечинкай

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация обращения и рассмотрение документов главой местной │

│ администрации с.п. Лечинкай │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление обращения для дальнейшего рассмотрения специалистам │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Отдела проводит проверку наличия и правильности оформления │

│ необходимых документов │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка специалистами Отдела проекта постановления о присвоении │

│ адресов объектам недвижимого имущества или проекта отказа вих │

│ присвоении, с указанием причин отказа │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление специалистам постановления о присвоении адресов │

│ объектам недвижимого имущества главе местной администрации │

│ │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Выдача специалистом ответа Выдача одного экземпляра │

│ об отказе в присвоении адресов │ │постановления о присвоении адресов│

│ объектам недвижимого имущества │ │ объектам недвижимого имущества │

│ лично заявителю или направление │ │ лично заявителю или направление │

│ ответа по адресу, указанному │ │ данного решения по адресу, │

│ в заявлении │ │ указанному в его заявлении │

└─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘