



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
УРУС-МАРТАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03. 2013г.

с.Гехи

№

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местно самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Гехи-Чуйского сельского поселения

Глава Гехи-Чуйского
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Гехи-Чуйского
сельского поселения
от 06.03.2013г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.
- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Гойтинского сельского поселения:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим адресам:

Адрес : 366507, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Гехи-Чу, ул..А.Х.Кадырова, 80.

Информацию об услуге можно просмотреть и на портале предоставления государственной и муниципальной услуге (функции) на портале Чеченской Республики.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда с 9.00 – 17.00, перерыв с 13.00. – 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон: (8871 45) 2-40-99

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги:

Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить: - непосредственно в здании Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения

Наименование муниципального образования	Гехи-Чуйское сельское поселение
Почтовый адрес (юридический)	Чеченская Республика , Урус-Мартановский район, Гехи-Чуйское сельское поселение, с. Гехи-Чу, ул. А.Х.Кадырова, 80
ФИО главы Гехи-Чуйского сельского поселения	Ф.И.О.
Полное наименование уполномоченного органа	МУ «Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения»
Адрес электронной почты администрации	admgehichu@mail.ru
Адрес сайта администрации	www. admgehichu.ru

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в администрации Гехи-Чуйского сельского поселения;
с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
по письменному заявлению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг;

основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;
требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

На информационных стендах в помещении Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения размещаются:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
график работы администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации Гойтинского сельского поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Гойтинского сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту

недвижимости», письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

Рассмотрение Главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

Проверка Главой поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Конституцией Чеченской Республики;
- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Чеченской Республики « О местном самоуправлении в Чеченской Республике» от 24.05.2010 г.;
- Уставом Гойтинского сельского поселения
- Постановления Правительством РФ от 19 ноября 2014 года «№ 1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (пост.№11 от 10.02.2015)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)
- с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

для присвоения адреса земельному участку:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
- решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

для присвоения адреса зданию, сооружению:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- технический паспорт на здание, строение (при наличии),
- разрешение на строительство;
- решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
- акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:

- выкопировка из поэтажного плана,
- выписка из лицевого счета,
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту

жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное жилое помещение;
- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости ;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса гаражу:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

- акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
 - документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
 - разрешение на строительство (при наличии).
- соответственно правилам присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденными Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года «№ 1221 « Об

утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов; (пост. № 11 от 10.02.2015 г.)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
 - представление документов неуполномоченным лицом;
 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или невозможно их прочесть;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае доукомплектования предоставленного заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6., на срок до 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или дня уведомления заявителя о необходимости предоставления документов.

В случае не предоставления заявителем полного пакета документов в установленный срок ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя.

- основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- при наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи,

которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

- во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

- заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав административных процедур:

- прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;
- рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- подготовка постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса;
- регистрация и выдача постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления по представлению муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача копии постановления администрации или письма об отказе в предоставлении услуги.
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет

подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем Главы администрации сельского поселения.

В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе администрации сельского поселения.

После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.4.1. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

При наличии оснований специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.4.2. Требования к порядку оформления документов.

Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса.

Подготовленное постановление администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации поселения.

Регистрация и выдача постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

Регистрацию постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.4.3. Требования к порядку выдачи готовых документов.

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

Время выдачи заявителю лично постановления администрации Гехи-Чуйского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2)

5. Описание каждой административной процедуры.

5.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

5.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

5.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

5.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

5.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

- Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем Главы администрации сельского поселения.

- В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.
 - Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе администрации сельского поселения.
 - После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.
 - Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
 - Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
 - Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.
- 5.7. Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в год.

6.3. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование:

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации поселения: телефон:(887154) 2-22-62

почтовый адрес: 366508, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Гехи-Чу, пер.А.Х.Кадырова, д.64.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

7.3.1. отсутствия сведений о предмете обжалования;

7.3.2. если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

7.3.3. текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7.3.4. если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7.3.6. в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

7.4.1. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

7.4.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет обжалования;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

7.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

7.6.1. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, заявителя.

7.6.2. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Решения, действие (бездействие) руководителя администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке

Приложение №1
Главе Гехи-Чуйского
сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу : _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) _____

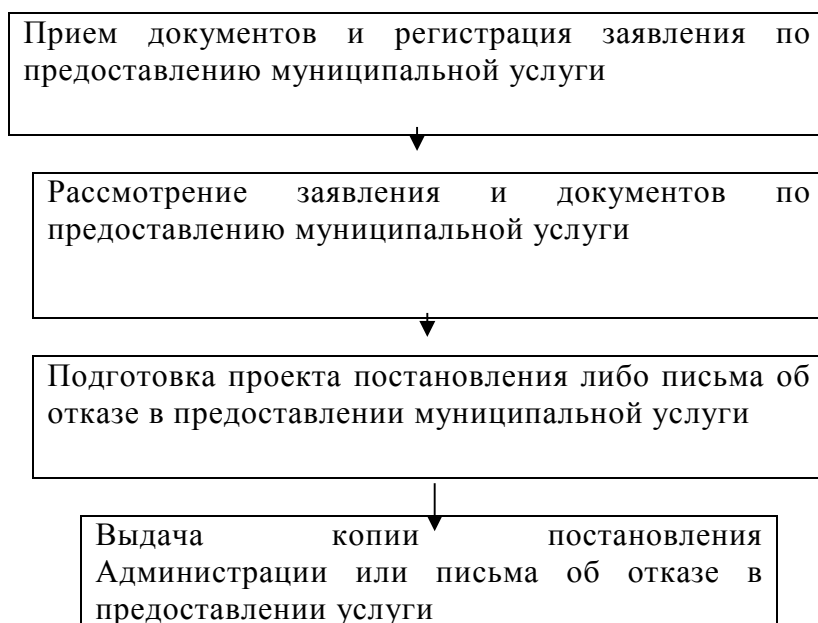
(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости в черте
населенных пунктов Гехи-Чуйского сельского поселения



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано
правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или
частично

2. решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена
полностью или частично

3. решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

должность лица
уполномоченного принявшего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

решение по жалобе