

**ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2012 № 82

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

В соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования Лисинского сельского поселение Тосненского района Ленинградской области от 30 июля 2012 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью надлежащего предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Лисинского сельского поселение Тосненского района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Приложение к
постановлению администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской
области
от « 28 » августа 2012 года № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и
помещениям на территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения является предоставление Постановления главы администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее Постановление), о присвоении (изменении, подтверждении) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, подтверждении) адреса.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению о присвоении адреса:

1. Объекта недвижимости, находящегося в эксплуатации:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);
- заявление о присвоении адреса;
- документ, подтверждающий права на земельный участок;
- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;
- кадастровый паспорт БТИ;
- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

2. Объекта недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);
- заявление о присвоении адреса;
- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект;
- разрешение на строительство;
- кадастровый паспорт БТИ (при наличии);
- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

3. Земельного участка формируемого под строительство:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;
- утверждённая схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;
- утверждённый акт выбора и обследования земельного участка

4. Земельного участка формируемого для целей не связанных со строительством:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);
- заявление о присвоении адреса;
- утверждённая схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

5. Земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями:

- заявление о присвоении и регистрации адреса;
- документ, устанавливающий права на земельный участок - объект адресации;
- документ, устанавливающий право на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);

6. Объекта инженерной инфраструктуры:

- заявление о присвоении и регистрации адреса;
- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект адресации;
- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;
- проектно-техническая документация, содержащая описание всех элементов объекта инженерной инфраструктуры и топографо-геодезическую документацию;
- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);
- доверенность (при необходимости);

7. Присвоение адреса гаражному кооперативу производится при условии предоставления следующих документов:

- заявление;
- план гаражного кооператива с количеством гаражей в границах земельного участка выделенного под гаражный кооператив;
- документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок (распоряжение о предоставлении земельного участка, свидетельство бессрочного пользования, акт и т.п.);
- распоряжение (выписка из протокола общего собрания членов гаражного кооператива) о назначении председателя гаражного кооператива, заверенное подписью председателя и печатью гаражного кооператива;
- разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию, распоряжение об утверждении акта приемки в эксплуатацию;

- устав гаражного кооператива;
- доверенность (при необходимости);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8. Присвоение адреса гаражу в гаражном кооперативе производится при условии, если гаражному кооперативу ранее присваивался адрес и при наличии следующих документов:

- заявление о присвоении адреса;
- справка председателя гаражного кооператива;
- документ, устанавливающий либо подтверждающий право на объект недвижимости (при наличии такового);
- доверенность (при необходимости);

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Ленинградской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае, в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

1.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус. ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.45 часов, в пятницу - с 08.30 до 16.42 часов.

Справочный телефон главного специалиста по архитектуре администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (81361) 94-341, (факс) (81361) 94-150, адрес электронной почты (E-mail): lisino.adm@gmail.ru

Адрес официального сайта администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет: [www. /adm-lisino.ru/](http://www./adm-lisino.ru/)

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.1.3.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае отсутствия документов, установленных в пункте 1.6. настоящего Регламента;
- нарушение оформления представляемых документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалистом администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалистом администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. специалист администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение зарегистрированного надлежащим образом заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области рассматривает поступившие документы, принимает решение о подготовке и выдаче постановления о присвоении адреса, либо готовит мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Главе администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района
Ленинградской области
А.И. Уткину

От _____

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт _____
(№, когда, кем выдан)

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2011 г.

(подпись)

Сведения о задолженности по налогам, сборам,

платежам _____

(заполняется специалистом администрации)