РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

 **\_\_\_\_\_\_.2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения"**

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения" (далее - муниципальная услуга), а также в целях координации и контроля работы по исполнению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить [административный регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения" (далее - регламент) (Приложение).

2. Администрации Луговского городского поселения организовать работу по исполнению муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение, аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения".

3. Настоящее постановление опубликовать в нормативно-правовых актов «Наш дом».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения А.В.Ушаков

Приложение

к постановлению

администрации Луговского городского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ПОМЕЩЕНИЮ, ЗДАНИЮ, СТРОЕНИЮ, СООРУЖЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения" (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Луговского городского поселения (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения".

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по экономической политике администрации Луговского городского поселения.

1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения", устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по градостроительной деятельности, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями соответствующих объектов, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

1.5. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Луговского городского поселения (далее - Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Луговского муниципального образования.

1.7. Заявитель - обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, физическое или юридическое лицо.

1.8. Портал муниципальных услуг - муниципальная информационная система, обеспечивающая предоставление Администрацией и подведомственными ей учреждениями муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.9. Предоставление услуг в электронной форме - предоставление услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.10. Сведения о местах нахождения и графике работы отдела по градостроительной деятельности, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Луговского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: iugovka.irkmo.ru

1.11. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме к специалисту администрации Луговского городского поселения, ответственному за прием и выдачу документов, по адресу: поселок Луговский, ул.Школьная ,дом 11 или по телефону 89526227713;

- в письменной форме в адрес Администрации;

- в форме запроса в электронном виде по адресу электронной почты администрации lugovka08@mail.ru;

- в ОГКУ "Многофункциональный центр" .

1.12. Прием заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком:

 понедельник – 8.00-17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

 вторник – 8.00 – 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

 среда - 8.00 – 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

 четверг - неприемный день;

 пятница - неприемный день;

 суббота - выходной день;

 воскресенье - выходной день.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре;

2) четкость в изложении информации о процедуре;

3) полнота информирования о процедуре;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре;

6) оперативность предоставления информации о процедуре.

1.14. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

1.15. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт органа местного самоуправления Луговского городского поселения в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ подписывается главой Луговского городского поселения (далее - глава поселения) или лицом, временно исполняющим обязанности главы поселения .

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Луговского городского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям является:

- определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения;

- обоснованный письменный отказ в определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления физического или юридического лица.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления.

2.4.3. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день издания постановления администрации Луговского городского поселения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения.

2.4.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, Устав Луговского муниципального образования .

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Для предоставления муниципальной услуги "Определение, изменение местоположения земельного участка, присвоение, изменение и аннулирование адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения" заявитель или ОГКУ "МФЦ" представляет в администрацию Луговского городского поселения следующие документы:

- заявление об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения на имя главы поселения. ([Приложения N 1](#P335), [2](#P388) к настоящему регламенту);

- копия паспорта для заявителя - физического лица либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

2.7. При определении местоположения земельного участка:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения или иные документы);

- копия документа, подтверждающего постановку на кадастровый учет земельного участка.

2.7.1. При изменении местоположения земельного участка, измененного в результате деления либо объединения:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- копия документа, подтверждающего постановку на кадастровый учет земельного участка, измененного в результате деления либо объединения.

2.8. При определении местоположения земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:

- документ, подтверждающий членство в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении (справка о членстве, заверенная подписью председателя и печатью);

- копия документа, подтверждающего постановку на кадастровый учет земельного участка.

2.9. При присвоении адреса помещению, зданию, строению, сооружению:

- копия правоустанавливающего документа на помещение, здание, строение, сооружение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения или иные документы);

- копия технического паспорта на помещение, здание, строение, сооружение.

2.10. При присвоении адреса зданию, строению, сооружению как объекту капитального строительства, введенному в эксплуатацию:

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение.

2.11. При присвоении адреса помещению, образованному в результате перепланировки:

- копия правоустанавливающего документа на помещение;

- проект перепланировки помещения (квартиры);

- копия акта приемки в эксплуатацию законченных переустройством и перепланировкой жилых и нежилых помещений в жилых домах;

- копия технического паспорта на помещение (квартиру).

При подаче документов для получения муниципальной услуги лично заявителем предъявляются документы, удостоверяющие личность и оригиналы документов, представленных в копиях.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.13. Несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов должны быть 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 не должно быть подчисток, приписок, поправок, помарок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы должны быть написаны пастой черного или синего цвета, не допускается заполнение документов карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, перечисленных в [пп. 2.6](#P128) - [2.11](#P148) (пакет документов представляется в зависимости от требуемого результата) настоящего регламента, о чем заявителю выдается уведомление с перечнем недостающих документов.

2.15. Отсутствие правовых оснований определения соответствующего местоположения земельного участка, присвоения соответствующего адреса помещению, зданию, строению, сооружению (отсутствует право заявителя на объект, в отношении которого подано заявление об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории Луговского городского поселения; наличие иных объектов с соответствующим адресом и др.).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, при подаче заявления не должны превышать 15 минут.

2.19. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Помещение для ожидания приема заинтересованными лицами должно быть оборудовано стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.21. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.23. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), без исправлений.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

3) удобное территориальное расположение.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Приложение N 3](#P427) к настоящему регламенту):

1) прием заявления и всех необходимых документов;

2) рассмотрение заявления, оценка представленных заявителем документов;

3) подготовка постановления об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению либо уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости представления недостающих документов.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВСЕХ

НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ", СРОКИ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием заявления и всех необходимых документов" является обращение заявителя с заявлением об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению (далее - заявление) и документами, указанными в [пунктах 2.6](#P128) - [2.11](#P148) настоящего регламента, в отдел по экономической политике администрации Луговского городского поселения, либо в ОГКУ "МФЦ".

Процедура "Прием заявления и всех необходимых документов" при обращении заявителя непосредственно в администрацию Луговского городского поселения включает следующие административные действия:

- удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;

- проверка комплектности представленных документов;

- прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами.

Почтовым отправлением заявители направляют документы, указанные в [пп. 2.6](#P128) - [2.11](#P148) настоящего регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов (лично или почтовым отправлением). При наличии просьбы об отправке копии подготовленного постановления об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению по почте должен быть указан адрес получателя.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#P158) - [2.13](#P159) настоящего регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя отдел по экономической политике администрации Луговского городского поселения в семидневный срок готовит и направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в общем отделе администрации Луговского городского поселения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Луговского городского поселения, делопроизводителем отдела в день их получения. Заявления граждан передаются на рассмотрение главе поселения в течение двух дней со дня регистрации.

Результатом административной процедуры "Прием заявления и всех необходимых документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Луговского городского поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их исполнителю - специалисту администрации (далее по тексту - исполнителю). В обязанности исполнителя (в соответствии с замещаемой должностью) входит подготовка решения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ,

ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ПОМЕЩЕНИЮ,

ЗДАНИЮ, СТРОЕНИЮ, СООРУЖЕНИЮ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ

РЕШЕНИЯ" И СРОКИ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления, всех необходимых документов и подготовка решения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению либо об отказе в принятии решения" является зарегистрированное заявление об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению и всех необходимых документов.

Процедура "Рассмотрение заявления, всех необходимых документов и подготовка решения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению либо об отказе в принятии решения" включает следующие административные действия:

- оценка представленных документов на предмет наличия оснований для подготовки проекта постановления администрации Луговского городского поселения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению;

- подготовка проекта постановления администрации Луговского городского поселения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению;

- при наличии оснований - процедура его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке;

- подготовка проекта уведомления (письма) об отказе в принятии решения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии оснований.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю в установленном настоящим регламентом порядке, и подготовка решения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению возобновляется. После возобновления - течение срока исчисляется заново.

По результатам выполнения административной процедуры копия постановления администрации Луговского городского поселения об определении, изменении местоположения земельного участка, присвоении, изменении и аннулировании адреса помещению, зданию, строению, сооружению либо об отказе в принятии решения или письма об отказе в принятии решения направляются (выдаются):

- заявителю или его представителю;

- в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Луговского муниципального района;

- в администрации Луговского городского поселения на хранение.

Результат оказания муниципальной услуги (копия постановления, письмо) выдается путем непосредственного вручения заявителю или ОГКУ "МФЦ" (представителю) сотрудниками отдела по экономической политике администрации поселения или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ([пп. 2.14](#P168), [2.15](#P169) настоящего регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации поселения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава поселения или лицо, временно исполняющее обязанности главы администрации.

4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обращения в электронном виде заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информацию подписывает глава поселения или лицо, временно исполняющее обязанности главы Администрации поселения .

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты, на имя главы поселения, или на имя его заместителя, курирующего данное направление деятельности, или на имя руководителя отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения или заведующий отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P299) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Определение, изменение, местоположения

земельного участка, присвоение,

изменение и аннулирование адреса помещению,

зданию, строению, сооружению на территории

Луговского городского поселения"

 Главе Луговского городского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 индивидуального предпринимателя,

 руководителя юридического лица

 с указанием должности,

 представителя заявителя (полностью)

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

 адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу определить земельному(ым) участку(ам), расположенному(ым):

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

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указанный(ые) земельный(ые) участок(ки) принадлежит(ат) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый(ые) номер(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копию постановления об определении местоположения земельного(ых)

участка(ов) прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (выдать лично, направить по почте)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Определение, изменение, местоположения

земельного участка, присвоение,

изменение и аннулирование адреса помещению,

зданию, строению, сооружению на территории

Луговского городского поселения"

 Главе Луговского городского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 индивидуального предпринимателя,

 руководителя юридического лица

 с указанием должности,

 представителя заявителя (полностью)

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

 адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить помещению, зданию, строению, сооружению,

расположенному:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указанное помещение, здание, строение, сооружение, принадлежит на праве

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копию постановления о присвоении адреса помещению, зданию, строению,

сооружению прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (выдать лично, направить по почте)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Определение, изменение, местоположения

земельного участка, присвоение,

изменение и аннулирование адреса помещению,

зданию, строению, сооружению на территории

Луговского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием заявления и │<────────────────────┐

 │ необходимых документов │ │

 └────────────┬─────────────┘ │

 │ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────┐ │

 │Заключение о соответствии │ │

 │ документов требованиям │ ┌───┐ │

 │ регламента ├─────>│нет│ │

 └────────────┬─────────────┘ └─┬─┘ │

 \/ \/ │

 ┌──┐ ┌───────────────────┐ │

 │да│ │ Отказ │ │

 └─┬┘ └─────────┬─────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐│

 │ Рассмотрение заявления, │ │Подготовка заявителем││

 │ оценка представленных │ │ документов ││

 │ заявителем документов │ │ ││

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

 \/ \/ │ │

 ┌───┐ ┌──┐ │ │

 │нет│ │да│ \/ │

 └─┬─┘ └─┬┘ └───────────>┘

 \/ \/

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

│ Вручение заявителю │ │ Подготовка постановления об определении, │

│уведомления заявителю об│ │изменении местоположения земельного участка,│

│отказе в предоставлении │ │присвоении, изменении и аннулировании адреса│

│ муниципальной услуги │ │ помещению, зданию, строению, сооружению │

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

 │

 \/

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

 │ Вручение заявителю копии постановления │

 │ администрации Луговского городского │

 │ поселения об определении, изменении │

 │ местоположения земельного участка, │

 │присвоении, изменении, аннулировании адреса │

 │ помещению, зданию, строению, сооружению │

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