

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)» (приложение).

2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Д.А. Благова.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О ПРИСВОЕНИИ НОМЕРА ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СТРОЕНИЯ)», «ОФОРМЛЕНИЕ
СПРАВКИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ (ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, СТРОЕНИЯ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование: Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг: «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Устав поселения Воскресенское;

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, застройщики, собственники, владельцы объектов недвижимости.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование: Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг: «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу: Администрация поселения Воскресенское.

2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации поселения Воскресенское, в средствах массовой информации, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице официального сайта администрации поселения Воскресенское, на информационных стендах администрации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения);

- выдача справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения).

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основание для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справок, осуществляется на основании заявления о выдаче справки.

2.8. Для получения справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения) и справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, нормативным актам органа местного самоуправления. В противном случае в оказании услуги заявителю отказывается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов;

- к информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

- помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема

заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах

массовой информации, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

- выдача заявителю справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения), справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения), либо отказа с указанием причин их выдача.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 и оснований, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, после чего заявление направляется для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главы администрации поселения Воскресенское.

3.2.6. Глава администрации поселения Воскресенское рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подписания справок или подготовка мотивированного письменного отказа.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, подписания справок или подготовки мотивированного письменного отказа, является поступление документов в Администрацию.

3.3.2. Специалист, в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

- расположения объекта в пределах границ населенного пункта поселения Воскресенское;

- соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.3.3. После подписания справки или письмо об отказе в изготовлении справки заявителю.

3.3.4. Выдачу справки осуществляет специалист в часы приема согласно пункту 2.3. настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации поселения Воскресенское.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, к главе администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае 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, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации поселения или заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.