# **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# **МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 186**

**от 28.12.2011 г.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости»** |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ропшинского сельского поселения от 23.11.2011 года № 167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района», Уставом муниципального образования Ропшинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после размещения на сайте администрации Ропшинского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Ропшинского сельского поселения Евдокимов А. М.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Ропшинского сельского поселения

от 28.12.2011 г. № 186

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**2. Предоставление муниципальной услуги** осуществляетАдминистрация Ропшинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации – ведущий специалист - землеустроитель (далее – специалист).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) Ломоносовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2) Комитетом по управлению муниципальным имуществом и комитетом по градостроительству и архитектуре Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

**3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

3.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

3.2. Федеральным законом от 02.06.2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.3. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4. Постановлением администрации Ропшинского сельского поселения от 23.11.2011 года № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.5. Уставом муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

**4. Информация о месте нахождения и графике работы** **специалиста** **администрации, предоставляющего муниципальную услугу** (Приложение № 4):

- Администрации Ропшинского сельского поселения.

- Адрес: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а.

- Контактный телефон: 8(81376)72-224.

- Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: среда, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**5. Адрес электронной почты**: ropsha@komfin.ru

Адрес официального сайта:www.ropshinskoe.ru.

**6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации у ведущего специалиста - землеустроителя (далее землеустроитель) и на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

**7. Порядок, форма и места размещения информации** по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ропшинское сельское поселение.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки 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. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (телефон для справок);

- график работы администрации;

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

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

**8. Описание заявителей**

Прием заявлений и выдача документов о присвоении почтового адреса объектам недвижимости, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости |  |
| 2. Наименование специалиста, предоставляющего услугу | Ведущий специалист-землеустроитель администрации Ропшинского сельского поселения |  |
| 3. Результат предоставления услуги | Выдача постановления о присвоении адреса объектам недвижимости или мотивированный отказ |  |
| 4. Срок предоставления услуги | 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления |  |
| 5. Правовые основания для предостав-ления муниципальной услуги | В соответствии с перечнем нормативных правовых актов  (п.3 настоящего Регламента) |  |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Заявление о присвоении адреса объектам недвижимости:  1-а) Для присвоения адреса вновь возведенным объектам недвижимости (Приложение №1);  1-б) Для присвоения адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям (Приложение №1);  1-в) Для присвоения адреса земельным участкам (Приложение №1);  1-г) Для изменения адреса объекта недвижимости (Приложение №1)  2) Документы, прилагаемые к заявлению:  2-а) Для присвоения адреса вновь возведенным объектам недвижимости:  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии);  - разрешение на строительство (подлинники и копии);  - технический (кадастровый) паспорт жилого (нежилого) здания (при наличии) (подлинники и копии);  2-б) Для присвоения адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям предоставляются следующие документы:  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);  - документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (подлинники и копии);  - разрешение на перепланировку (подлинники и копии);  - акт приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки (подлинники и копии);  - поэтажный план жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт) (подлинники и копии);  - при необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.) (подлинники и копии)  2-в) Для присвоения адреса земельным участкам:  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии);  2-г) Для изменения адреса объекта недвижимости:  - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);  - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии);  - документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (подлинники и копии);  - документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, технически, кадастровый паспорт объекта или органа нотариата о владельцах объектов недвижимости, выписка из архива) (подлинники и копии); |  |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления | Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1) при невозможности прочтения текста заявления  2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу  3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение) |  |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы)  2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления |  |
| 10. Стоимость предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |  |
| 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 минут |  |
| 12. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги | 1 день |  |
| 13. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги | Помещения, должны быть  обеспечены:  - средствами пожаротушения;  - табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,  - информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;  - местом для оформления документов (стол, сидение, ручка) (расположено в зале заседаний);  - рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме. |  |
| 14. Режим работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу | Среда, четверг с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.  Суббота, воскресенье – выходной.  Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность. |  |
| 15.Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги | 1) Официальный сайт в сети Интернет: www.ropshinskoe.ru.  2) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде  Справочные телефоны, факсы: (8 81376) 72-224 |  |
| 16. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах | Услуга не предоставляется  из-за отсутствия технической возможности |  |
| 17. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга не предоставляется  из-за отсутствия технической возможности |  |

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* консультация заявителя муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления с документами;
* проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка решения о присвоении адреса или об отказе;

- согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса или об отказе;

- регистрация решения о присвоении адреса или об отказе;

- выдача решения о присвоении адреса или об отказе.

Решение о присвоении адреса оформляется в форме постановления администрации МО Ропшинское сельское поселение.

**Консультация заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к ведущему специалисту-землеустроителю (далее – Землеустроителю), который:

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
* проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Прием и регистрация заявления с документами**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о присвоении адреса (Приложение № 1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента в Администрацию.

Землеустроитель, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление о присвоении адреса в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

**Проведение экспертизы заявления с документами**

Землеустроитель:

- прово­дит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**Подготовка решения о присвоении адреса**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния с документами.

Землеустроитель, после проведения экспертизы готовит проект решения о присвоении адреса. При наличии оснований для отказа подготавливается сообщение об отказе в присвоении адреса.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

**Согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса или об отказе**

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения о присвоении адреса или проект решения об отказе.

Подготовленный землеустроителем, проект решения о присвоении адреса или проект решения об отказе, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

**Регистрация решения о присвоении адреса или об отказе**

Основанием для начала действия является подписанное решения о присвоении адреса или решение об отказе.

Землеустроитель, подписанное решение о присвоении адреса регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Выдача решения о присвоении адреса или об отказе**

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение о присвоении адреса или решение об отказе.

Решение о присвоении адреса или решение об отказе в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается землеустроителем, заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 30 дней с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 3) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекра­щении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно на­правление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопро­сов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и мате­риалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов пред­варительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен­ных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
* дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставлен­ных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содер­жится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по су­ществу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе во­проса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государствен­ную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотре­ния заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, при­нимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МО Ропшинское сельское поселение **Морозову Р.М.**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Фамилия, имя, отчество полностью)  Паспорт (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку, жилому дому находящемуся в пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**Обязательный перечень документов прилагаемых к заявлению:**

1. Технический (кадастровый) паспорт на дом (копия).
2. Свидетельство о государственной регистрации на жилой дом (копия).
3. Свидетельство о государственной регистрации на земельный участок (копия).
4. Договор купли-продажи земельного участка, дома (если такой имеется) (копия).
5. Кадастровый план земельного участка (если такой имеется) (копия).
6. Обзорный план (копия).
7. Фотография дома, земельного участка (при наличии).
8. Копия паспорта (2,3,5,6 стр.)
9. Договор на вывоз ТБО (заключенный с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности).

Приложение №2

к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости»

Приложение №3

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в присвоении адреса

Подготовка проекта решения об отказе в присвоении адреса

Согласование и подписание проекта решения об отказе, в присвоении адреса

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта решения о присвоении адреса

Согласование и подписание проекта решения о присвоении адреса

Регистрация решения о присвоении адреса

Выдача решения о присвоении адреса

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации  Ропшинского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение №4

к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги**

Наименование: Администрация МО Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос.Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9а

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Телефон | Электронный адрес |
| Ведущий специалист-землеустроитель | (81376) 72-224 | ropsha@komfin.ru |

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: среда, четверг с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00.