****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.02.2016г. № 19**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Оформление справки о соответствии адреса земельного участка**»

**(в редакции постановлений от 17.03.2017 года № 37, от 27.10.2017 года № 123)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселения Вороновское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о соответствии адреса земельного участка» (Приложение №1)

2.Утвердить форму заявления при обращении заявителя на оказание муниципальной услуги «Оформление справки о соответствии адреса земельного участка» (Приложение №2)

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Вороновское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Тавлеева А.В.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение №1

к постановлению администрации

поселения Вороновское в г. Москве

№ 19 от 24.02.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О СООТВЕТСТВИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о соответствии адреса земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Вороновское;

- должностное лицо - муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

- административная процедура - установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения Вороновское, в администрации поселения Вороновское.

Адрес администрации: город Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д.31, стр.1

График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 (обед 12.00-12.45).

пятница: с 8.00 до 15.45 (обед 12.00-12.45).

Контактный телефон:8 (495) 850-98-54, факс: 8(495) 850-98-33

Адрес официального сайта поселения Вороновское в сети Интернет: www.voronovskoe.ru, адрес электронной почты: voronovoadm@mail.ru

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление справки о соответствии адреса земельного участка»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Вороновское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о соответствии адреса земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом поселения Вороновское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок или решение суда о признании права собственности на земельный участок, вступившее в законную силу, договора купли-продажи (купчая) на земельный участок;

- копия кадастровой выписки на земельный участок заявителя;

- копия договора на вывоз ТБО с оплаченной квитанцией;

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

- в случае подачи заявления организацией свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

- для земельных участков на территории СНТ, ДНП и т.д., справка от председателя, подтверждающая принадлежность земельного участка к СНТ, ДНП и т.д. с указанием площади, кадастрового номера и номера по генплану.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение) являются:

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного  
сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации 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.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

2.10. Получателями муниципальной услуги являются заявители.

2.11. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для оформления справки о соответствии адреса земельного участка - принятие решения о возможности оформления справки о соответствии адреса земельного участка;

- оформления справки о соответствии адреса земельного участка либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- регистрация справки;

- выдача справки о соответствии адреса земельного участка;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в пятидневный срок с момента регистрации документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п.2.7. настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о выдаче справки о соответствии адреса земельного участка:

- по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о выдаче справки о соответствии адреса земельного участка, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

- отказ в выдаче справки о соответствии адреса земельного участка оформляется письменной форме по просьбе заявителя и направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление справки о соответствии земельного участка:

Специалист, ответственный за оформление справки, заполняет бланк установленной формы справки, подписывает у Главы администрации поселения Вороновское.

3.2.5. Выдача справки.

Один экземпляр справки с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации поселения Вороновское, курирующим данный вопрос.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги справки о соответствии адреса земельного участка возлагается на специалиста администрации поселения Вороновское.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется  
привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ** **СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- Главе администрации поселения Вороновское;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя, направлена по почте, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации поселения, единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, если такая услуга может оказываться;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Приложение №2

к постановлению администрации

поселения Вороновское в г. Москве

№ 19 от 24.02.2016 г.

Главе администрации поселения Вороновское

Иванову Е.П.

от

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

проживающего (ая) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, выдать мне справку о соответствии адреса земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
3. Копия кадастровой выписки на земельный участок заявителя;
4. Копия договора на вывоз ТБО с оплаченной квитанцией;
5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. Для земельных участков на территории СНТ, ДНП и т.д., справка от председателя, подтверждающая принадлежность земельного участка к СНТ, ДНП и т.д. с указанием площади, кадастрового номера и номера по генплану.

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

(дата) (подпись)