

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015г. № 5

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложения №1, № 2, 3.)
2. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Макарьевского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Макарьевского сельсовета

Н.В.Шастина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить адресную справку вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Почтовый адрес Администрации Макарьевского сельсовета (далее – Администрация):

659634 Алтайский край Алтайский район
с. Макарьевка, ул. Центральная, 47

1.3.2. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(385 37) 26289.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации: sel.06mak@yandex.ru

1.3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу, в электронном виде.

1.3.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в приемной Администрации сельсовета.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.9. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

1.3.10. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.11. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.12. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Макарьевского сельсовета Алтайского района Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Главы администрации Макарьевского сельсовета о присвоении адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления Главы администрации Макарьевского сельсовета о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом МО «Макарьевский сельсовет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а). Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение 2);

б). Вместе с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- разрешение на строительство;

для подтверждения измененного адреса объекта

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

при изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6.1 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.8.2. Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день. Регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

2.12.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных, противопожарных правил и норм.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуг являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

- размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления Главы администрации Макарьевского сельсовета о присвоении адреса;

4) регистрация и выдача постановления Главы администрации Макарьевского сельсовета о присвоении адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3.

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее — журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку постановления Администрации о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента специалист Администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления Администрации о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления Главы Администрации о присвоении адреса

3.4.1. Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления Главы Администрации о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление Главы Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе Администрации.

3.5. Регистрация и выдача постановления Главы Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости

3.5.1. Регистрацию постановления Главы Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист, ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления Главы Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Администрации.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления Главы Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.4. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и привлекает к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.5. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Макарьевского сельсовета на приеме граждан или направить письменное обращение **в письменной форме** на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.3. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации Макарьевского
сельсовета Алтайского района Алтайского
края

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному
жилому дому, и т.д.) _____

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

