

Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Волковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07. 2015 г.

№ 72

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение ,уточнение, изменение адресов объектам недвижимости
в населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Присвоение ,уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение ,уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в
населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское»**

I. Общие положения

1. Предмет муниципальной услуги – объекты недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское» Тарусского района Калужской области.

2. Круг заявителей – физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов недвижимости.

Лица могут обратиться как лично, так и через их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее по тексту – заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение ,уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией сельского поселения через специалиста, в должностные обязанности которого входит вопрос присвоения , уточнения, изменения адресов объектов недвижимого имущества (далее по тексту – специалист).

3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона:

Администрация сельского поселения располагается по адресу:

249100, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул.Школьная,5

(48435) 3-16-36, адрес электронной почты moadmvolkov@yandex.ru

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: 8 (48 435) 3-16-36;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации сельского поселения «Село Волковское», в том числе в виде почтового отправления

249109; Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.5

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; удобство и доступность получения информации.

3.4. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение ,уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское»

2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения , к обязанностям которого относится данный вопрос.

3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача Постановления Администрации сельского поселения «Село Волковское» о присвоении, уточнении или изменении адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении , уточнении или изменении адреса объекту недвижимости.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

4.1. Постановления Администрации сельского поселения «Село Волковское» о присвоении ,уточнении или изменении адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении ,уточнении или изменении адреса объекту недвижимости, выдаются или направляются специалистом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления.

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

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Устав сельского поселения «Село Волковское»

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет документы:

6.1. Для присвоения , уточнения или изменения адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям:

1) письменное обращение собственника земельного участка, на котором расположены адресуемые объекты, - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении (уточнении или изменении) почтового адреса объекту;

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя;

3) копия технического паспорта БТИ;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположены адресуемые объекты;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка.

Документы с пп.2 по пп.5 настоящего пункта представляются с предъявлением оригиналов для сверки.

6.2. для присвоения почтового адреса земельному участку:

- 1) письменное обращение собственника земельного участка - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении (уточнении или изменении) почтового адреса объекту;
- 2) копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка (копия выписки из государственного земельного кадастра).

Документы с пп.2 по пп.4 настоящего пункта предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

7. Администрация сельского поселения «Село Волковское» не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных п. 6 настоящего раздела.

8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных настоящего раздела, или предоставление документов не в полном объеме;
- 4) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 5) документы не поддаются прочтению;
- 6) документы выполнены не на русском языке;
- 7) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 8) документы исполнены карандашом;
- 9) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего раздела;
- 2) данному объекту недвижимости уже был присвоен адрес и уточнению или изменению он не подлежит;
- 3) в случае, если присвоение адреса осуществляется второму жилому дому, построенному на одном земельном участке с уже имеющимся жилым домом.

10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения «Село Волковское» согласно графику приема граждан в здании Администрации сельского поселения по адресу: 249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д. 5 .

11.2. Помещение Администрации сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.

11.3. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- б) текст Административного регламента;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

11.4. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

11.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и проверка на наличие необходимых приложений, а также сверка копий документов с оригиналами;

2) регистрация заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами;

3) подготовка специалистом постановления Администрации сельского поселения «Село Волковское» о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости, согласование и направление на подписание Главе Администрации сельского поселения ;

4) принятие постановления Администрации сельского поселения о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости;

5) выдача или направление заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и проверка на наличие необходимых приложений, а также сверка копий документов с оригиналами:

3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист информирует заявителя о необходимости предоставления всех необходимых документов и возвращает заявление заявителю до устранения данного нарушения.

3.4. При наличии документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалистом осуществляются прием документов, сличение копий документов с оригиналами.

3.5. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

4. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами:

4.1. Специалист:

а) формирует принятые документы в дело по каждому заявителю;

б) направляется данное заявление с приложенными к нему необходимыми документами для регистрации специалисту Администрации сельского поселения ;

в) принимает зарегистрированное заявление к себе в производство для дальнейшего присвоения (уточнения или изменения) адреса объекту.

4.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

5. Подготовка специалистом постановления Администрации сельского поселения «Село Волковское» о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости, согласование и направление на подписание Главе Администрации:

5.1. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 14 (четырнадцать) календарных дней с момента принятия заявления.

6. Принятие постановления Администрации о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости:

6.1. Глава Администрации проверяет предоставленное специалистом соответствующее постановление Администрации и подписывает его.

6.2. Постановление направляется специалисту Администрации для регистрации.

6.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

7. Выдача или направление заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости либо об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости:

7.1. Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Главой Администрации осуществляет регистрацию постановления и выдает заявителю.

В случае если в заявлении есть отметка о направлении почтой постановления заявителю, принятое постановление направляется специалисту, подготовившему постановление для направления почтой.

7.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней

8. Отказ в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости допускается в случаях, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

8.1. Решение об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента.

8.2. Решение об отказе в присвоении (уточнении или изменении) адреса объекту недвижимости может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется Главой Администрации.

2. Глава Администрации и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

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

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего Администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к Администрации. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой Администрации. В остальных случаяхается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц и (или) специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в Администрацию в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

4. Обращение к Главе Администрации может быть направлено: в письменном виде по адресу: 249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское,ул.Школьная,д.5 ; электронной почтой: toadmvolkov@yandex.ru ; по телефонам: 8 (48 435) 3-16-36; на личном приеме в соответствии с графиком приема: (график приема утверждается ежегодно распоряжением

Администрации на предстоящий год и размещается на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет: на интернет-сайте муниципального образования МР «Тарусский район» mo.tarusa.ru, Раздел «Сельские поселения» ; в помещении Администрации сельского поселения).

5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение
к Административному регламенту
«Присвоение (уточнение, изменение) адресов
объектам недвижимого имущества
в населенных пунктах сельского
поселения «Село Волковское»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
**«Присвоение (уточнение, изменение) адресов объектам недвижимого имущества в
населенных пунктах сельского поселения «Село Волковское»**

