

**Администрация
Мичуринского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 113
от 03.07.2012г.**

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/.

Глава Мичуринского сельского поселения

А.И. Кнуров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам,
домовладению, объекту капитального строительства)»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес объекта недвижимого имущества (земельного участка, домовладения, объекта капитального строительства) или получить новый адрес взамен ранее выданного почтового адреса.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Мичуринского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Мичуринского сельского поселения, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация Мичуринского сельского поселения

Адрес: 403881, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, поселок Мичуринский, улица Совхозная, дом 5.

Справочные телефоны: 8 (257) 9-00-79.

Адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения – adm_michur@mail.ru

Адрес страницы администрации Мичуринского сельского поселения на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/ (далее – сеть Интернет).

График работы администрации Мичуринского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Прием заявителей осуществляется ежедневно с учетом графика работы администрации Мичуринского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мичуринского сельского поселения, непосредственно специалист администрации, ответственный за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства) (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта недвижимого имущества (земельного участка, домовладения, объекту капитального строительства), подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта недвижимого имущества (земельного участка, домовладения, объекту капитального строительства), либо документа подтверждающего почтовый адрес существующего объекта – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Уставом Мичуринского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области;

и другими правовыми актами.

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

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)

С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (земельный участок, домовладение, объект капитального строительства)

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества (земельный участок, домовладение, объект капитального строительства);

5) технический паспорт на объект недвижимого имущества (земельный участок, домовладение, объект капитального строительства);

К заявлению о присвоении адреса объекту заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с законодательством РФ.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, а также зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Максимальное время ожидания при получении расписки в принятии документов – 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента выдачи расписки заявителю о принятии документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы сельского поселения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений. В Журнале указывается дата представления заявителем документов, наименование заявителя, представившего документы, фамилия и инициалы лица, представившего документы, его должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, наименование и количество листов поступивших документов.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

3.2. Проверка комплектности представленных документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости, либо нарушения каких-либо норм законодательства РФ заявителю отказывается в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и в течение 3 следующих дней уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости за подписью главы Мичуринского сельского поселения направляется письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа.

3.2.2. В случае полного комплекта документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости на территории Мичуринского сельского поселения согласно п. 2.6, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 следующих дней со дня поступления заявления готовит проект постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости,

направляет его на утверждение главе Мичуринского сельского поселения. Постановление администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости должно быть утверждено главой сельского поселения в течение 3 дней со дня получения главой проекта постановления администрации. После утверждения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 следующих дней со дня утверждения постановления выдает его на руки заявителю либо направляет почтой.

3.3. Постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории Мичуринского сельского поселения готовится в количестве трех экземпляров.

Два экземпляра постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории Мичуринского сельского поселения выдаются на руки заявителю, либо направляются почтой, один экземпляр остается в администрации Мичуринского сельского поселения.

3.5. Срок осуществления процедуры по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости на территории Мичуринского сельского поселения составляет не более 30 дней со дня получения заявления о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

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

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Мичуринского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мичуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Мичуринского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мичуринского сельского поселения, должностных лиц администрации Мичуринского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Мичуринского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мичуринского сельского поселения, должностного лица администрации Мичуринского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мичуринского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мичуринского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Мичуринского сельского поселения

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины присвоения адреса, переадресации,
аннулирования адреса)
прошу присвоить адрес объекту _____
(указать вид объекта недвижимости - здание,
строение, сооружение, земельный участок,
владение, квартира, нежилое помещение)
принадлежащему мне на основании _____

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дополнительная информация об объекте адресации _____

Ф.И.О.

Адрес, телефон

Подпись заявителя; дата

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
по присвоению адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению,
объекту капитального строительства)

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник Администрации _____

получил " ____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Глава _____

М.П.