

39

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО КОЛЛОНТАЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » июня 2018г.

№ 104

**О внесении изменений в Постановление
№ 124 от 09.06.2014 года «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоения адреса
объекту недвижимости, в том числе незавершенного
строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, Распоряжением администрации сельского поселения «Село Коллонтай» от 30.05.2013г. № 11 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», Постановлением администрации сельского поселения «Село Коллонтай» от 03.07.2009г. №57 «Об организации адресного хозяйства и присвоения почтовых адресов», руководствуясь статьёй 6 Устава муниципального образования сельского поселения «Село Коллонтай», администрация сельского поселения «Село Коллонтай»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в подпункт 2.5.1 «Общий срок предоставления муниципальной услуги с 18 дней на 12 рабочих дней»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «Село Коллонтай».

**Глава администрации сельского
поселения «Село Коллонтай»**



Е.Б. Журавлева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, в том числе незавершенного
строительством»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости, в том числе незавершенного строительством (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по присвоению адреса объекту недвижимости, в том числе незавершенного строительства (далее — Муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Село Коллонтай» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения «Село Коллонтай» (далее администрация).

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования сельского поселения «Село Коллонтай».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче постановления о присвоении адреса.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридическое или физическое лицо, имеющее намерение получить постановление вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги.

2.1.1. Место нахождения администрации: Калужская область, Малоярославецкий район, село Коллонтай, ул. Молодежная, д.9.

Почтовый адрес: 249051, Калужская область, Малоярославецкий район, село Коллонтай, ул. Молодежная, дом 9.

2.1.2. График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

понедельник	08.00-16.15	перерыв 12.00-13.00
вторник	08.00-16.15	перерыв 12.00-13.00
среда		Не приемный день для граждан
четверг	08.00-16.15	перерыв 12.00-13.00
пятница	08.00-15.15	перерыв 12.00-13.00

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон приемной Главы администрации сельского поселения «Село Коллонтай»: 8(48431) 37-134;

Телефон (факс) специалистов администрации сельского поселения «Село Коллонтай»: 8(48431) 37-124;

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе в сети Интернет на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации, публикации в средствах массовой информации;

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для физических лиц – паспорт (копия);

2.6.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для физических лиц – паспорт (копия);

2.6.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для физических лиц – паспорт (копия).

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 44
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
 - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
 - предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Прием и регистрация заявления (по форме приложение 1 и 2) и прилагаемых к нему документов;

2) Выезд специалиста Администрации на объект недвижимости для составления акта обследования;

4) Подготовка акта обследования;

5) Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 50 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 50 % - проект об утверждении описания объекта;

45

- в случае расположения объекта за границами населенного пункта - проект об утверждении описания объекта.

б) Передача проекта постановления (отказа) в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Администрации.

3.1.2. Отказ в присвоении адреса может быть оспорен в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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.

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

4.5. Специалист администрации, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые указаны в данном административном регламенте.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера

устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста,
- решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (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;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
в том числе незавершенного строительством»

Главе администрации сельского поселения
«Село Коллонтай» Е.Б. Журавлевой

от _____
(ФИО полностью)

(адрес полностью:
индекс, область район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту _____
расположенному на земельном участке по адресу: _____

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
в том числе незавершенного строительством»

Главе администрации сельского поселения
«Село Коллонтай» Е.Б. Журавлевой

от _____
(ФИО полностью)

(адрес полностью:

индекс, область район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести переадресацию объекта _____
расположенному на земельном участке по адресу: _____

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

