ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Февраль 2013 г. №

с. Шумаково

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение почтового адреса объектам

недвижимости и земельным участкам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», постановлением администрации Шумаковского муниципального образования от 19.10.2012 № 62 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Шумаковского сельсовета, руководствуясь ст.ст. 32, 44 Устава муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (Приложение).

2. Опубликовать постановление на сайте www.shumakovo.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шумаковского сельсовета.

ИО главы Шумаковского сельсовета Е.А. Гнеева

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района Курской области

№ от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтового адреса объектам недвижимости**

**и земельным участкам»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам осуществляется в соответствии с:

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

- Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам является выдача справки о присвоении почтового адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридического лица (далее - заявитель). Муниципальная услуга оказывается на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций).

Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области, расположена по адресу: 306110, Курская область, Солнцевский район, с. Шумаково, ул. Садовая, 4.

Телефон/факс: 8(47154)32616

График работы:

Ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.2. Сайт администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области, в сети Интернет, в котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги, расположен на официальном сайте администрации муниципального Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области, www.shumakovo,ru.

2.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на указанном выше сайте администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов размещения на официальном сайте администрации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку по форме, приведенной в приложение № 2;

-копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

-доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);

-оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;

-оригинал и копия землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).

Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи справки.

Копии документов могут заверяться специалистом администрации, осуществляющим прием документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.Перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-наличия соответствующего заявления заявителя;

-предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

-наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

-наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, подписывается главой администрации или заместителем главы администрации и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае неустранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем, документы возвращаются заявителю.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в п. 2.4. настоящего административного регламента.

2.7.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления (приложение № 2) и полного пакета документов.

2.8. а) Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

б) Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего личный прием заявителя.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.9. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

**III. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов;

подготовка постановления администрации и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Описание административных процедур.

Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала приема документов на присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в администрацию заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После регистрации заявление с приложенным пакетом документов передается на рассмотрение главе администрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации.

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственных специалист администрации определяет адрес объекта недвижимости или земельного участка согласно утвержденному генеральному плану.

Подготовка постановления администрации и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 5-ти рабочих дней готовит постановление администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку, на основании данного постановления специалист готовит справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, паспорт) непосредственно в администрации. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации.

При наличии оснований, указанных п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

4.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной  
услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  
услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами  
администрации, ответственными за организацию работы по  
предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и  
путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам  
проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном  
действующим законодательством.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие  
(бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или  
письменно:

1) к непосредственному начальнику сотрудника администрации;

2) к главе администрации.

5.2. Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при подаче обращения физическим лицом), наименование юридического лица (при подаче обращения юридическим лицом);

почтовый адрес, контактный телефон;

предмет обращения;

личную подпись заявителя (при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица); дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя

Выдача НПА о присвоении почтового адреса

Оформления НПА администрации о присвоении почтового адреса

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Предоставленные документы соответствуют требованиям

Предоставленные документы не соответствуют требованиям

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Приложение 2

к административному регламенту

(форма заявления)

Главе Шумаковского сельсовета

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

(земельному участку)

Прошу присвоить почтовый адрес объекту недвижимости (земельному участку), расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_