

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.02.2015 № 7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Фрунзенского
сельского поселения

Н.Г. Патрин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фрунзенского сельского поселения

от 25 февраля 2015 г. № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области (далее – администрация) своих полномочий, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области и должностных лиц администрации Фрунзенского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются – физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение присвоить адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного адреса.

1.3 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.4 Информация о месте нахождения администрации:

404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, 11А.

1.5 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении заявителя.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 час. до 16-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Электронный адрес: info@frunzesp.ru

Официальный сайт администрации Фрунзенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.frunzesp.ru>

1.6 Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение адресов объектам недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации включая время подбор и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, обследования территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости, подготовку и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

- Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Уставом Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или многофункциональный центр заявление о присвоении адреса по форме согласно Приложению к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект недвижимости, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости;

в) разрешение на строительство (при присвоении адреса строящимся (реконструируемым) объектам капитального строительства);

г) схема расположения земельного участка (план садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан) с указанием наименований элементов планировочной структуры (массивов, или кварталов, или улиц), номеров земельных участков (при присвоении адреса садоводческим, огородническим и дачным земельным участкам);

д) технический паспорт бюро технической инвентаризации на объект недвижимости, или кадастровый паспорт объекта недвижимости, или схема размещения объекта недвижимости на земельном участке;

е) кадастровый план или каталог координат границ земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию, по собственной инициативе.

2.7 Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта Администрации об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (киоск, павильон и др.);

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

- обращения неправомерного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 20 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

МФЦ расположен по адресу: 404133 Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89.

График работы МФЦ:

понедельник - неприемный день

вторник - с 09.00 до 20.00

среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00

суббота - с 09.00 до 16.00

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (84479) 5-10-47.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://sredneah tubinskij.volganet.ru/folder_2/

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Текст административного регламента размещается на информационном стенде администрации Фрунзенского сельского поселения.

2.15 Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Фрунзенского сельского поселения, а также её должностных лиц и специалистов, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (в том числе с формами и образцами документов) [http://volganet.ru.](http://volganet.ru;);

консультирование заявителя;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению;

3) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

4) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также через МФЦ.

3.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в трехдневный срок:

рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги;

изучает содержание документов, приложенных к заявлению;

осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в трехдневный срок, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.4 Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе сельского поселения.

3.4.3. Один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости с документами подшивается в дело администрации Фрунзенского сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется специалистом администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Фрунзенского сельского поселения.

3.4.4. Время выдачи заявителю лично постановления о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 15 минут, направление постановления по почте в течение 2 дней.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению заявителя).

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Фрунзенского сельского поселения, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

в Администрацию Фрунзенского сельского поселения;

Главе Фрунзенского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Фрунзенского 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 Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее следующего дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адресов
объектам недвижимости»

Главе Фрунзенского сельского
поселения _____
от _____

(ФИО заявителя полностью /
полное наименование
организации)
проживающего (ей) /
расположенного по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е о присвоении адреса

Прошу _____ присвоить _____ адрес

_____ ,
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию, и т.д.)

расположенному

_____ (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

«_____» _____ 20____ Г.

(подпись заявителя)

/_____/_____
(расшифровка подписи)