

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 декабря 2011 г

№ 81

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 20. 07. 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения», в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (приложение).
2. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг.работе Администрации Пригородного сельского поселения Кульберт Г.П.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого
имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского района.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Пригородного сельского поселения Фроловского района.

1.4. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

физическое лицо;

юридическое лицо (организации, предприятия и учреждения всех форм собственности) в лице руководителя либо представителя по доверенности;

индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации Пригородного сельского поселения Фроловского района о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение №3).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация Пригородного сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение постановления о присвоении адреса;

- отказ в получении постановления.

2.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации Пригородного сельского поселения

- исполнителя муниципальной услуги:

Волгоградская область, город Фролово, улица 40 лет Октября, 349.

Адрес электронной почты: E-mail: adm_prig@mail.ru .

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава Пригородного сельского поселения – В.Е. Шевцов - 8(84465) 4-03-74;

Главный специалист по орг.работе администрации Пригородного сельского поселения - 8(84465) 2-38-21.

2.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.5.2. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.5.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Пригородного сельского поселения Фроловского района при обращении Заявителей лично или по телефону.

2.5.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Пригородного сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

2.5.5. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2.5.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.5.8 . Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации Пригородного сельского поселения.

2.5.9. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.11. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.12. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.3.2. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка БТИ о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

2.4.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана Пригородного сельского поселения,

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.

2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации Пригородного сельского поселения.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

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

Адресные справки не выдаются в случаях:

- наличия постановления администрации Пригородного сельского поселения об изменении или переименовании улиц;
- изменения названий улиц, наименование которых отсутствует в официальных документах администрации Пригородного сельского поселения;
- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и др.)
- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)
- обращения неправомерного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.7. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.7.1. Информация, подготовка и выдача постановления производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Муниципальная услуга по выдаче присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача адресной справки

3.1.2. Заявитель (юридическое лицо) обращается в администрацию Пригородного сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

Заявитель (физическое лицо) обращается на прием в администрацию Пригородного сельского поселения в устной форме о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества по предварительной записи.

3.1.3. После выдачи постановления и его регистрации, заявителю возвращаются представленные им документы.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется главным специалистом по орг. работе администрации Пригородного сельского поселения.

4.2. Осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями работников администрации Пригородного сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Пригородного сельского поселения.

4.4. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. В случае несогласия гражданина с действиями работника, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, он вправе обжаловать их, обратившись к главе администрации Пригородного сельского поселения.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В исключительных случаях должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения, уполномоченное рассматривать жалобы и обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, учреждения, структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых 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 жалобе документы и материалы либо их копии;

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи.) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены;

5.7. Должностные лица проводят личный прием получателей муниципальной услуги;

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Жалоба (претензия) в виде письменного обращения не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (претензией);
- отсутствует подпись лица, обратившегося с жалобой (претензией);
- неоднократного обращения по одному и тому же вопросу, на который раньше

давались мотивированные ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого
имущества на территории Пригородного сельского поселения Фроловского района

Главе Пригородного сельского поселения Фроловского района.

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 (уточнить) адрес

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному

(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования
полномочий),

копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения
земельным участком _____,

(наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание:

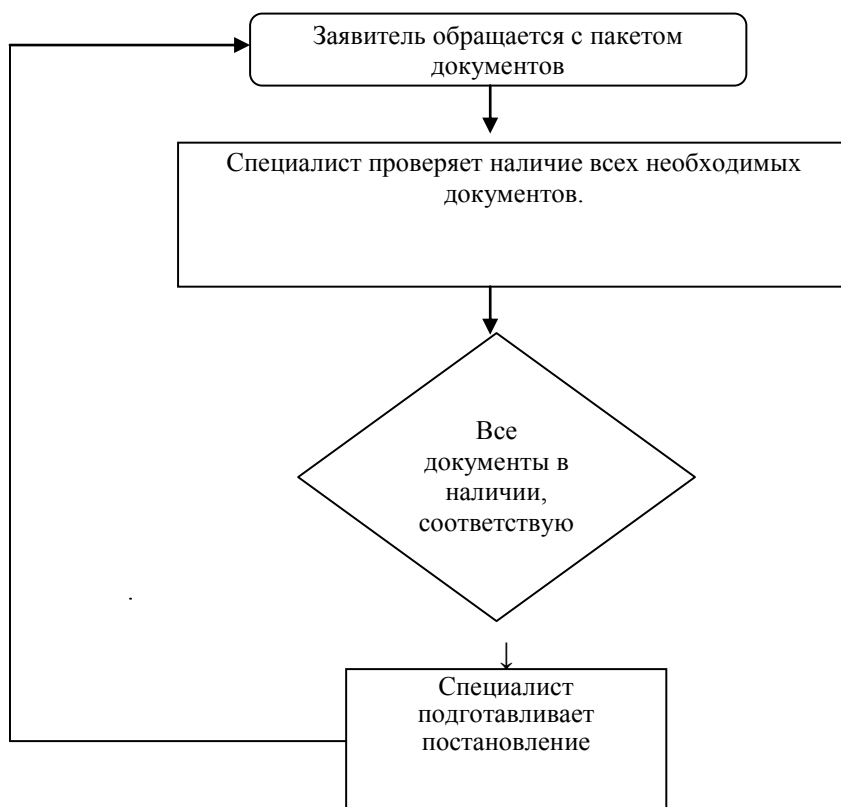
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого
имущества на территории Пригородного сельского поселения Фроловского района

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение №3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого
имущества на территории Пригородного сельского поселения Фроловского района

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от

№

О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества

объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.;
наименование улицы, наименование сельского поселения)
расположенного на территории Пригородного сельского поселения Фроловского района

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого
имущества на территории Пригородного сельского поселения Фроловского района,
учитывая заявление _____

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., _____

(другие нормативно-правовые акты)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества _____

(наименование объекта, улицы, номер)
и принадлежащего _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста
администрации Пригородного сельского поселения _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения _____