



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).
2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

I.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99, телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение адреса объекту недвижимости (принятие постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества»);

изменение адреса объекту недвижимости (принятие постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района «Об изменении адреса объекту недвижимого имущества»);

отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное главой Раздольненского сельского поселения Кореновского района письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района;

Постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 июля 2009 года № 125 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;

Постановление главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 декабря 2007 года № 186 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги ;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу;

копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

копию технического паспорта на объект;

копию исполнительной топографической съемки в М 1:500 или М 1:1000 существующего объекта, на которой должны быть указаны дата выдачи, печать, подпись организации, выдавшей исполнительную топографическую съемку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1. Все перечисленные в пункте 2.6. документы предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов:

свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу;

технический паспорт на объект;

исполнительная топографическая съемка в М 1:500 или М 1:1000 существующего объекта.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

если в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней с даты регистрации обращения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в

форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекта недвижимого имущества;

б) рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

г) выдача постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества или письма об отказе в присвоении (уточнении) адреса с указанием причин.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекта недвижимого имущества

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции. При отсутствии в пакете документов правоустанавливающего документа на объект недвижимости должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает указание специалисту, ответственному за направление запроса, в течение двух дней направить межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного взаимодействия. Срок предоставления ответа на запрос по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района или письменного отказа в предоставлении услуги

По итогам проверки представленных документов готовится: проект постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

письмо об отказе о присвоении или изменении почтового адреса объекта недвижимости в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней.

3.3. Выдача постановления администрации поселения или письменного отказа в предоставлении услуги

В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества, специалист администрации, уполномоченный выдавать документы, направляет постановление о присвоении или изменении адреса объекта или письмо об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества по почте на адрес, указанный в заявлении.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и 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 руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого
имущества»

Главе
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно):

место работы:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту _____,

(наименование объекта)

расположенному на территории _____

по улице _____ в районе дома _____.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.6.
административного регламента по присвоению (уточнению) адресов объектов
недвижимого имущества)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого
имущества»

Блок - схема последовательности выполнения административных процедур по
исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнению) адресов объектам
недвижимого имущества

