АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

457014, Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул.Школьная, 5
ИНН – 7440000766, КПП – 744001001, тел. (351 66) 53-3-86

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2017г. № 14
с.Мордвиновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории Мордвиновского сельского поселения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация Мордвиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории Мордвиновского сельского поселения».
2. Специалисту администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Специалисту администрации Вилковой С.Н. обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Мордвиновского сельского поселения и на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Мордвиновского сельского поселения Н.Н.Юшин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мордвиновского сельского поселения
от 05.06.2017 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории Мордвиновского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории Мордвиновского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Мордвиновского сельского поселения.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Мордвиновского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4.1.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Мордвиновского сельского поселения специалистом администрации;
- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации Мордвиновского сельского поселения: Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул. Школьная, 5. Контактный телефон: 8 (351 66) 53-3-86; электронная почта: mor53387@mail.ru.

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории Мордвиновского сельского поселения предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной услуги.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Мордвиновского сельского поселения о присвоении (изменении) адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации Мордвиновского сельского поселения о присвоении (изменении) адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления.

2.5. Для присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий).

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

2.5.4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект недвижимого имущества или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу, либо иной правоустанавливающий документ.

2.5.5. Межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка (для присвоения (изменения) адреса земельному участку).

2.5.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов) или разрешение на строительство (реконструкцию) (незавершенным объектам строительства).

2.5.7. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, строение (при наличии).

2.5.8. Решение (соглашение) о разделе объекта недвижимого имущества – в случае раздела.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного

самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых не может быть присвоен (изменен) адрес объекту недвижимого имущества.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

Наименование органа местного самоуправления	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Мордвиновского сельского поселения	Челябинская область, Увельский район, село Мордвиновка, улица Школьная, дом 5	(8-351-66)-53-3-86	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; 13:00 - 16:00

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.12.1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- средствами пожаротушения

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:
- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 30 дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:
- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с приложением пакета документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества;
- регистрация заявления гражданина,
- рассмотрение пакета документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества;
- подготовка постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой Мордвиновского сельского поселения;
- регистрация адреса в адресном реестре Мордвиновского сельское поселения;
- выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также пу-

тем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде Мордвиновского сельского поселения.

Исполнитель:
- предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества.

3.3.1 Документы, необходимые для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:
- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:
- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо выдается мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

3.6. Подготовка постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Исполнитель, принявший документы, готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества в двух экземплярах.

3.7. Подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой Мордвиновского сельского поселения.

Готовые проекты постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества представляется исполнителем главе поселения для ознакомления и подписания

3.8. Регистрация адреса в адресном реестре Мордвиновского сельское поселения.

Присвоенный адрес объекта недвижимого имущества регистрируется в адресном реестре Мордвиновского сельское поселения. При изменении адреса недвижимого имущества вносятся изменения в уже зарегистрированный в адресном реестре адрес.

3.9. Выдача постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Один экземпляр указанного постановления выдается заявителю, о чем в журнале регистрации заявлений ставится отметка об исполнении.

Второй экземпляр указанного постановления формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

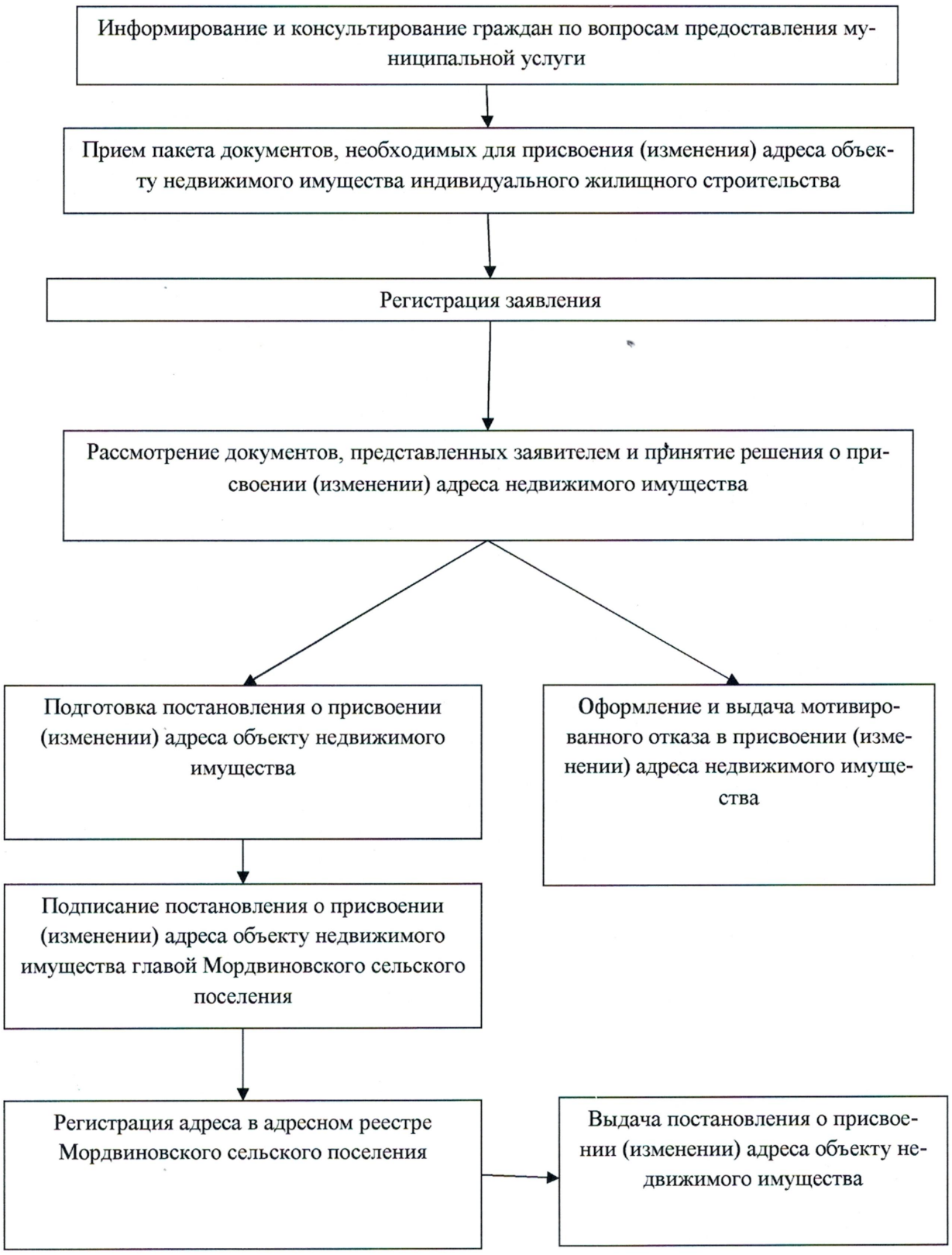
5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Мордвиновского
сельского поселения

_____

от_____
_____

Адрес регистрации: _____
_____
_____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)_____
_____
(наименование объекта недвижимости)

расположенному
_____
_____
_____
_____
_____

Приложения
_____
_____
_____
_____
_____ на _____
листах.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____
(подпись)

"___" _____ 20___ г.

Для присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества необходимы следующие документы:

1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.
2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).
3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект недвижимого имущества или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу, либо иной правоустанавливающий документ.
5. Межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка (для присвоения (изменения) адреса земельному участку).
6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов) или разрешение на строительство (реконструкцию) (незавершенным объектам строительства).
7. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, строение (при наличии).
8. Решение (соглашение) о разделе объекта недвижимого имущества – в случае раздела.