АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2015 г. № 13

Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о присвоение адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской

области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N9 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях определения порядка деятельности Администрации Веретенинского сельсовета и предоставлению муниципальной услуги в виде присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области населению муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области, по результатам рассмотрения Протеста Железногорской Межрайонной прокуратуры от 29.01.2015 года № 01-32-2015 на Постановление администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района от 02.06.2014 г. № 45 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости администрации Веретенинского сельсовета администрация Веретенинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области (прилагается).
2. Постановление администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области от 02.06.2014 года № 45 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости администрации Веретенинского сельсовета» Железногорского района считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Веретенинский Вестник», официальном сайте администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль, за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Веретенинского сельсовета Железногорского района

Е.М. Косинова

Приложение

к постановлению
администрации Веретенинского
сельсовета от 24.02.2015 г. № 13

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение)
адресов объектам недвижимого имущества» администрацией
Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» 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».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области (далее - Администрация Веретенинского сельсовета).

1. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

* выдача заявителю постановления Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
* письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.
1. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги на объект адресации

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного бессрочного пользования

являются:

* юридические лица и физические лица по собственной инициативе;
* представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями;

-представитель собственников помещений в многоквартирном доме в законном порядке ;

-представитель членов садоводческого , огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения в законном порядке.

I I. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1. О порядке предоставления Муниципальной услуги
2. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:
* непосредственно в администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.
1. Сведения о месте нахождения администрации Веретенинского

сельсовета Железногорского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
* текст административного регламента с приложениями (извлечения);
* перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:
* об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
1. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги
2. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.
3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.
2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 307156, Курская область, Железногорский район, с. Веретенино в соответствии со следующим графиком:

Часы работы с 8.00 - 16.00 ежедневно

Приемные дни: понедельник, вторник, пятница с 9-00 час. до 15.00 час.

Обеденный перерыв: с 12.00 -13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье
Тел/факс (8 47148) 7-23-49

Адрес электронной почты: vereteninoselsovet@mail.ru

1. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 .минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
	1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать *18 рабочих дней* со дня поступления заявления.

* 1. Перечень документов необходимых для получения Мун иц ип ал ь н о й услуги

Для получения услуги заявители (представители заявителей ) обращаются в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) право
2. удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
3. Кадастровые паспорта ,3 объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
6. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ( в случае присвоения помещению адреса, изменения или аннулирования такого адреса в следствии его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
8. Акт приемочной комиссии при переустройстве и ( или ) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более

новых объектов адресации ( в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образование одного и более новых объектов адресации);

1. Кадастровая выписка об объекте недвижимости который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращение существования объекта адресации);
2. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижшюсти запрашиваемых сведений по объекту адресации ( в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении государственного кадастрового учета объекта адресации).

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте

1. настоящего Регламента , в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента , если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента , представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента , представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента , представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента , представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте

1. настоящего Регламента , направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте

1. настоящего регламента , направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.
	1. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги
		1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.
		2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
		3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
		4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).
		5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 I I I . Административные процедуры

1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги
2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача липом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
3. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и Т.Д.).
4. Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.
5. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.
6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:
7. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
8. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.
9. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.
10. Оформление адресных документов.
11. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Веретенинского сельсовета Железногорского района.
12. После подписания вышеуказанного постановления главой администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.
13. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.
14. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.
15. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.
16. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги
17. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой Веретенинского сельсовета Железногорского района.
18. По фактам нарушения настоящего регламента Глава администрации Веретенинского сельсовета назначает проверку.
19. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. . Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги
21. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.
22. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы администрации Веретенинского сельсовета.
23. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.
24. Письменная жалоба должна содержать:
25. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
26. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
27. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
2. 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;
3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
5. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Веретенинского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
6. Письменный ответ подписывается главой администрации Веретенинского сельсовета и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

«

Сведения о месте нахождения администрации Веретенинского сельсовета
Железногорского района, почтовом адресе для направления документов и
обращений, о справочных телефонных номерах для обращений.

307156 Курская область Железногорский район, с. Веретенино

Телефоны: 7-23-49;

7-23-35 (факс. 7-23-49).

Главе Веретенинского сельсовета Железногорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица)

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

(указывается место жительства физического

лица,

место нахождения организации - для юр.лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)